Niveau(x) d'enseignement: 3 Numéro EDUQ : 8670139
Centre d'intérêt: 950

Je découvre la coopération : guide d'activités pédagogiques : guide du maître / Fédération des caisses populaires Desjardins du Québec. -- Lévis : La Fédération, 1985.
60 p. ; 26 cm + 24 fiches de l'élève + document d'accompagnement (30 p.) + 5 affiches en coul.

"Programme de français, 4e année du primaire". La couv. porte en outre: Un outil pédagogique pour sensibiliser les élèves à la coopération. Code: FQ-3113-32-14 (1985) (sér.).

Vedette(s)-secondaire(s): Fédération des caisses populaires Desjardins du Québec

---

Descripteur(s): Coopération * Activité d'apprentissage * Français (Langue) * Guide pédagogique * Cahier d'exercices * Education économique * Sciences humaines * Expression écrite * Lecture * Communication verbale * Primaire (Ordre d'enseignement)

La trousse "Je découvre la coopération" est un guide d'activités pédagogiques développé à l'intention des enseignants de la quatrième année du primaire. On y trouve: un guide du maître; 2. un document d'accompagnement fournissant le corrigé des fiches de l'élève et quelques textes de référence; 3. un dossier composé de 24 fiches de l'élève; 4. une série de cinq affiches illustrant les thèmes: participer, s'organiser, s'adapter, s'associer et planifier. Les activités d'apprentissage proposées poursuivent principalement l'atteinte d'objectifs du nouveau programme d'études en français. Les thèmes et les éléments de contenu, quant à eux, sont puisés surtout dans les programmes de formation personnelle et sociale et de sciences humaines.

Type de document: d

GUIDE
DU MAÎTRE

PROGRAMME DE FRANÇAIS
4e ANNÉE DU PRIMAIRE

EDUQ 8670139A

JE DÉCOUVRE LA COOPÉRATION

GUIDE D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

UN OUTIL PÉDAGOGIQUE POUR SENSIBILISER LES ÉLÈVES À LA COOPÉRATION

fédération des caisses populaires desjardins de québec

GUIDE
DU MAÎTRE

PROGRAMME DE FRANÇAIS
4e ANNÉE DU PRIMAIRE

EDUQ 8670139A

JE DÉCOUVRE LA COOPÉRATION

GUIDE D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

fédération des caisses populaires desjardins de québec

Production

Fédération des caisses populaires
Desjardins de Québec
95, avenue des Commandeurs
Lévis (Québec)
G6V 6P6
(418) 835-4580

Droits et responsabilités

La traduction et la reproduction totale ou partielle des textes ou illustrations contenus dans cet ouvrage sont permises à condition que la source soit mentionnée.

Les opinions émises dans les articles cités dans **Je découvre la coopération** n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs.

Dépôt légal, 3e trimestre 1985

Bibliothèque nationale du Canada, Ottawa
Bibliothèque nationale du Québec, Montréal

Imprimé au Québec

Table des matières

Page

Préface 5

1. Présentation

Un outil conforme aux exigences pédagogiques du MEQ 8
Un support pour les enseignants et les enseignantes 8
Un ensemble pédagogique complet 8
Les programmes d'études visés 8
Les orientations de ce guide 9
La présentation des activités d'apprentissage 10
Quelques aspects pratiques 10
Vue d'ensemble des activités d'apprentissage 12
Vue d'ensemble des objectifs visés en français 14
Liste et répartition des objectifs d'apprentissage du français 15

2. Activités d'apprentissage

Thème I: La réalité coopérative locale

1. Je m'interroge sur une coopérative 20
2. Je rédige une lettre d'invitation 23
3. Je rédige un mot de bienvenue et un mot de remerciement 28
4. Je m'informe sur une coopérative et je visite ses locaux 32
5. Je rédige un compte rendu 35

Thème II: Le notion de coopération

6. J'écoute, j'observe et je m'exprime sur la coopération 40
7. J'observe et j'interprète des illustrations 45
8. Je rédige et je lis un bulletin de nouvelles 48
9. Je complète un poème 54
10. Je joue avec les mots 57

Postface 59

Principaux documents d'appui pédagogique offerts aux enseignants et enseignantes du primaire par les caisses populaires Desjardins 60

Il importe de rappeler le rôle important des institutions d'enseignement quant à la sensibilisation et à l'initiation des jeunes et des moins jeunes à la coopération.
(Conseil supérieur de l'éducation)

Source: MEQ, **Informeq** no 65, mars 1982, page 10.

Préface

Depuis qu'elles existent, les caisses Desjardins se sont constamment préoccupées de l'éducation coopérative et économique de leurs membres. Au cours des dernières années notamment, de nombreuses activités éducatives ont été réalisées auprès des jeunes et des adultes et divers outils pédagogiques ont été produits et diffusés, tant au primaire qu'au secondaire.

Au primaire, entre autres, un grand nombre de caisses Desjardins fournissent annuellement des ressources humaines, physiques et financières pour soutenir l'action éducative des enseignants et des enseignantes en matière de coopération et d'économie. À titre d'exemples, mentionnons:

- la gestion du service appelé **caisse scolaire**;
- l'organisation du **Concours international des jeunes** (360 000 participants en 1985);
- le prêt de documents audiovisuels;
- le don de dépliants, de brochures d'information et de guides d'activités pédagogiques;
- le support pour la réalisation de projets pédagogiques collectifs;
- l'animation de visites éducatives dans les caisses;
- la diffusion d'informations en classe;
- etc.

Cependant, en dépit de toutes ces interventions, nous croyons qu'il y a encore beaucoup à faire pour sensibiliser les jeunes à la réalité coopérative de leur milieu et aux valeurs coopératives. C'est pourquoi, au nom de ses 325 caisses affiliées, la Fédération des caisses populaires Desjardins de Québec a produit le guide d'activités pédagogiques **Je découvre la coopération**.

Cet ouvrage a été développé en collaboration avec des enseignants et des conseillers pédagogiques qualifiés et la démarche d'apprentissage qu'on y propose est conforme aux orientations et aux exigences des nouveaux programmes d'études du ministère de l'Éducation du Québec.

Nous sommes persuadés que l'ensemble pédagogique **Je découvre la coopération** sera fort utile aux enseignants et enseignantes de la 4e année du primaire.

Nous sommes donc très heureux de leur offrir ce nouvel outil pédagogique et nous les invitons à l'utiliser en toute confiance dans le cadre de leurs tâches éducatives auprès des élèves.

Jean-Marie Ouellet, président
Fédération des caisses populaires Desjardins de Québec

« Nous avons eu l'occasion, Madame Nicole Tardif et moi-même, de suivre de près les différentes étapes de l'élaboration du guide d'activités pédagogiques **Je découvre la coopération**. (...) Ce guide est tout à fait conforme aux règles que propose le ministère de l'Éducation aux organismes collaborateurs désireux d'intervenir dans les écoles.

En effet, le document **Je découvre la coopération**, tout en permettant la poursuite d'objectifs reliés au concept de coopération permet la poursuite de nombreux objectifs du programme de français. Ce document pédagogique est d'une qualité exceptionnelle et nous sommes convaincus qu'il constituera un document de support pratique pour les enseignantes et enseignants concernés.

Nous tenons à vous remercier pour votre implication concrète et pratique dans l'éducation des jeunes. L'effort considérable consenti par votre organisme aura sûrement un impact concret et positif d'autant plus que la production offerte ne constitue pas une charge supplémentaire de travail mais s'inscrit plutôt dans une optique de support à l'enseignement d'un des programmes d'études officiels, soit celui du français.

Il est bien entendu que cette production a, tant pour l'école que pour l'enseignante et l'enseignant, un caractère facultatif et s'inscrit dans le cadre d'une offre de services.

Nous tenons à souligner le très grand respect des mandats, des responsabilités, des structures et des mécanismes de communication propres au milieu scolaire dont vous avez fait preuve tout au long de la réalisation de ce projet (...) ».

Gaston Bernier
La Direction des services éducatifs
Ministère de l'Éducation
Québec, le 7 mai 1985

1. Présentation

La trousse **Je découvre la coopération** est un guide d'activités pédagogiques développé et produit par la Fédération des caisses populaires Desjardins de Québec[1] à l'intention des enseignants et des enseignantes de la 4e année du primaire.

Un outil conforme aux exigences pédagogiques du MEQ[2]

Le développement de cette trousse s'est fait en collaboration avec des conseillers pédagogiques en français et en sciences humaines au primaire et les activités d'apprentissage et le matériel didactique correspondant ont été expérimentés en classe.

De plus, à chacune des étapes de son élaboration, le projet a été soumis à la Direction des services éducatifs du MEQ pour évaluation. Une reconnaissance de sa qualité pédagogique et de sa conformité aux orientations et aux exigences des nouveaux programmes d'études concernés nous a d'ailleurs été signifiée par cette même Direction le 7 mai 1985.

Un support pour les enseignants et les enseignantes

L'utilisation de ce guide ne constitue pas une charge supplémentaire de travail pour l'enseignant et l'enseignante car elle favorise l'atteinte d'objectifs d'un programme d'études officiel, soit celui du français. Les notions reliées à la coopération ne sont qu'indirectement objets d'étude. Elles servent plutôt de support aux activités de communication orale, de lecture et d'écriture.

Un ensemble pédagogique complet

Le guide d'activités pédagogiques **Je découvre la coopération** comprend les documents suivants:

- un **guide du maître** dans lequel on retrouve:
  - la liste des objectifs pédagogiques et culturels poursuivis;
  - la description des 10 activités d'apprentissage du français sur le thème de la coopération;
- un **document d'accompagnement** fournissant le corrigé des **fiches de l'élève** et quelques textes de référence;
- un dossier composé de 24 **fiches de l'élève**, facilitant l'évaluation formative et permettant le réinvestissement des acquisitions;
- une série de 5 **affiches** illustrant les thèmes: participer, s'organiser, s'adapter, s'associer et planifier.

Les programmes d'études visés

Les activités d'apprentissage proposées poursuivent principalement l'atteinte d'objectifs du nouveau programme d'études en **français**, que ce soit le développement des habiletés à communiquer oralement, à lire ou à écrire, ou encore l'acquisition de connaissances et de techniques.

Les thèmes et les éléments de contenu, quant à eux, sont puisés surtout dans les programmes de **formation personnelle et sociale** et de **sciences humaines.** La réalisation des 10 activités proposées permettra donc à l'élève d'atteindre également certains objectifs de ces programmes d'études.

---

1. La Fédération des caisses populaires Desjardins de Québec est une coopérative regroupant 325 caisses localisées principalement dans la vaste région administrative 03.

2. MEQ: Ministère de l'Éducation du Québec

Le lexique choisi correspond en grande partie aux échelons 13, 14 et 15 de l'échelle DUBOIS-BUYSE. À cette première série de mots s'ajoutent bien sûr tous les mots nouveaux qui ont un lien direct avec les activités d'apprentissage.

Les orientations de ce guide

Dans **Je découvre la coopération**, nous avons privilégié:

- une approche humaniste centrée sur le vécu de l'enfant;
- une pédagogie de situations que l'enseignant(e) peut exploiter par des activités d'apprentissage variées;
- des activités où l'intégration des matières est possible si l'enseignant(e) le désire (**français, formation personnelle et sociale, sciences humaines**, etc.).

Cet ouvrage se veut essentiellement un instrument qui suggère des **situations de communication** variées, dynamiques, significatives, adaptées à l'âge mental de l'élève de 4e année et nécessitant sa participation active. Nous croyons en effet que «les premiers facteurs d'un bon apprentissage demeurent l'intérêt et la motivation suscités par les situations de communication proposées».[1]

Ces **situations de communication** vont permettre à l'enfant d'interagir avec son environnement et de s'approprier des informations significatives provenant des gens qu'il va rencontrer et des lieux qu'il va explorer. Et par la même occasion, elles vont contribuer à développer ses habiletés à communiquer oralement, à lire ou à écrire. Ces habiletés peuvent se résumer ainsi:

En communication orale, l'objectif est d'accroître l'habileté à communiquer ses connaissances, ses sentiments, ses opinions, son monde imaginaire et à expliquer son point de vue dans des situations de plus en plus variées et à l'intention d'interlocuteurs, eux aussi, de plus en plus variés.

En lecture, il s'agit d'amener l'élève à être un lecteur efficace qui peut utiliser le texte pour accéder à de nouvelles connaissances sur le monde qui l'entoure, pour savoir comment fabriquer et comment utiliser un objet, pour connaître les goûts, les sentiments et les opinions d'autres individus confrontés aux mêmes réalités que lui et pour accéder à une vision intuitive, symbolique, imaginaire du monde.

En communication écrite enfin, l'objectif est de développer chez l'élève l'habileté à construire un message qui répond à ses besoins de communication, qui est compréhensible par celui à qui il est destiné et qui est conforme aux conventions orthographiques et syntaxiques reconnues par l'usage.[2]

---

1. Louise Goupil, **L'application du programme de français et l'aide aux enfants en difficulté au primaire**, revue **Vie pédagogique**, no 33, novembre 1984, page 33.

2. MEQ, **Instruments pour l'évaluation formative des apprentissages en français langue maternelle, primaire, classe de 4e**, 1984, page 1, code: 16-7216.

Parallèlement à l'apprentissage du français, les **situations de communication** vont permettre à l'enfant de découvrir quelques aspects de la réalité coopérative de son milieu local (visite d'une coopérative) et vont l'amener a réfléchir sur des notions telles que: l'entraide, le partage, la prise de décision démocratique et la coopération.

À cet égard, l'accent sera mis sur l'acquisition de connaissances en coopération (à un niveau très élémentaire, il va sans dire) et au développement d'attitudes **coopératives** dans l'accomplissement de ses tâches quotidiennes. Le but visé est d'amener l'enfant à comprendre l'utilité et l'efficacité de la **coopération** comme moyen pour solutionner des problèmes concrets.

L'enseignement du français doit reposer sur la pratique de la langue et, en classe de français, les écoliers doivent être placés en situation de communication.

Source: MEQ, **Programme d'études,** primaire, français, mai 1979, page 1

La présentation des activités d'apprentissage

Chacune des 10 activités d'apprentissage proposées dans le **guide du maître** comprend les éléments suivants:

- titre de l'activité, durée approximative, matériel requis et remarques préliminaires;
- identification des objectifs visés en français;
- référence à d'autres programmes d'études (s'il y a lieu);
- préparation (s'il y a lieu);
- déroulement (les étapes de réalisation de l'activité);
- objectivation (quelques pistes suggérées);
- réinvestissement.

Quelques aspects pratiques

- **Le calendrier de diffusion**

  Nous ne proposons pas un calendrier de diffusion particulier pour les 10 activités d'apprentissage. Cependant, les objectifs de français spécifiés au début de chacune des activités permettent à l'enseignant(e) d'établir son propre calendrier en début d'année et d'intégrer ces activités à sa planification régulière.

  Pour ceux et celles qui choisiraient de visiter une caisse populaire lors de l'**activité 4**, il est bon de savoir que la mi-octobre est une période propice à ce genre d'activités en raison de la tenue de la **semaine Desjardins.**

  Il va sans dire que les 10 activités peuvent être étalées sur l'ensemble des périodes de l'année scolaire.

- **La préparation des activités**

  En règle générale, les **activités** proposées ne nécessitent pas une préparation élaborée. Toutefois, il serait prudent de lire le **guide du maître** quelques jours avant la réalisation des activités car certains préparatifs sont parfois requis, outre la polycopie des feuilles destinées aux élèves. C'est le cas notamment pour les **activités 1, 2, 3, 6, 8 et 9.**

- **La durée des activités**

  La durée mentionnée au début de chaque activité est approximative. Elle est basée sur l'expérimentation faite dans des classes comptant entre 25 et 30 élèves. Une classe moins nombreuse pourra compléter ces activités plus rapidement. L'intérêt des élèves et/ou de l'enseignant(e) entre également en ligne de compte. Certaines activités plaisent tellement aux participants qu'ils ont le goût de les prolonger et d'exploiter toutes les pistes de réinvestissement suggérées. Cela accroît d'autant leur durée.

- **L'évaluation des apprentissages**

  Les seuls instruments d'évaluation fournis sont les **fiches de l'élève.** Ce sont principalement des instruments d'évaluation formative. Cette forme d'évaluation est d'ailleurs facilitée tout au long du déroulement des activités et des pistes d'objectivation y sont suggérées. Et comme la plupart des activités visent la production d'un **résultat tangible,** que ce soit une liste de questions, une lettre d'invitation, un mot de bienvenue, un mot de remerciement, un compte rendu ou tout autre résultat observable, ce sont autant d'occasions de vérifier le degré d'atteinte des objectifs poursuivis.

- **Les abréviations utilisées dans le *guide du maître***

  Afin d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture, nous avons parfois utilisé des abréviations pour indiquer la référence à d'autres composantes de cet ensemble pédagogique. Ces abréviations sont:

  DA: **document d'accompagnement**

  FE: **fiches de l'élève**

  Par exemple si on écrit: «activités de réinvestissement complémentaires à l'aide de la **fiche 8** (FE p. 9)», cela voudra dire de référer aux **fiches de l'élève,** à la page 9.

Si l'éducation à la coopération était développée sur une plus vaste échelle et privilégiée comme une véritable éducation populaire, les Québécois songeraient davantage à se regrouper et à se donner dans tous les secteurs les services qui leur conviennent.
(Conseil supérieur de l'éducation)

Source: MEQ, **Informeq** no 65, mars 1982, page 10.

Vue d'ensemble des activités d'apprentissage

THÈMES	I. LA RÉALITÉ COOPÉRATIVE LOCALE				
TITRE DE L'ACTIVITÉ	1 JE M'INTERROGE SUR UNE COOPÉRATIVE	2 JE RÉDIGE UNE LETTRE D'INVITATION	3 JE RÉDIGE UN MOT DE BIENVENUE ET UN MOT DE REMERCIEMENT	4 JE M'INFORME SUR UNE COOPÉRATIVE ET JE VISITE SES LOCAUX	5 JE RÉDIGE UN COMPTE RENDU
DURÉE APPROXIMATIVE	60 minutes	120 minutes	60 minutes	120 minutes	60 minutes
OBJECTIFS DU PROGRAMME DE FRANÇAIS	Voir page 20	Voir page 23	Voir page 28	Voir page 32	Voir page 35
MATÉRIEL DIDACTIQUE	Fiche 1	Fiches 2 à 6	Fiches 7 à 10	Aucun	Fiches 11 et 12
RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ	Après une investigation sommaire leur permettant d'identifier une ou plusieurs coopératives locales, les élèves en choisissent une pour une visite éducative éventuelle. Ils établissent alors une liste de questions qu'ils aimeraient poser à un(e) représentant(e) de cette coopérative.	À l'aide de différents **guides pratiques** qui leur sont fournis, les élèves rédigent une lettre d'invitation et adressent une enveloppe. Ils expédient le tout à la coopérative choisie dans le but de préparer leur visite éducative et d'inviter une personne-ressource de cette coopérative à venir répondre à leurs questions en classe.	La réponse de leur correspondant(e) est affirmative. Les élèves se préparent donc à l'accueillir en rédigeant un « mot de bienvenue » et un « mot de remerciement » qui seront lus devant la classe par deux élèves, au moment de la venue en classe de leur invité(e).	L'un des élèves accueille l'invité(e) en lisant le « mot de bienvenue ». Puis ils posent leurs questions à tour de rôle et écoutent attentivement les réponses qui leur sont fournies. À la fin de cet échange, un élève fait la lecture du « mot de remerciement ». Dans les heures qui suivent, ou le lendemain, les élèves se rendent, en groupe, visiter les locaux de la coopérative choisie. Là, des informations additionnelles leur sont communiquées.	De retour en classe, les élèves racontent oralement ce qu'ils ont vu et entendu. Puis, ils rédigent un compte rendu de leur expérience.
ACTIVITÉS PRÉALABLES	Aucune	Activité 1	Activités 1 et 2	Activités 1, 2 et 3	Activité 4
OBJECTIFS D'AUTRES PROGRAMMES D'ÉTUDES	FORMATION PERSONNELLE ET SOCIALE : Éducation à la vie en société 3. Définir le rôle que joue l'information dans sa vie. 3.1 Relever des situations quotidiennes où il a besoin d'information. 3.2 Dire avec ses propres termes ce qui se produit chez lui lorsqu'il obtient l'information dont il a besoin. SCIENCES HUMAINES (2e cycle) : Activités économiques 3.1.5 Identifier des activités de service contribuant directement ou indirectement à la production ou à la mise en marché d'un bien.				
OBJECTIFS CULTURELS (coopération)	1. CONNAÎTRE LA RÉALITÉ COOPÉRATIVE LOCALE 1.1 Identifier une ou plusieurs entreprises coopératives locales. 1.2 Énumérer et décrire quelques caractéristiques d'une coopérative en particulier.				

B. LA NOTION DE COOPÉRATION

6 J'ÉCOUTE, J'OBSERVE ET JE M'EXPRIME SUR LA COOPÉRATION	7 J'OBSERVE ET J'INTERPRÈTE DES ILLUSTRATIONS	8 JE RÉDIGE ET JE LIS UN BULLETIN DE NOUVELLES	9 JE COMPLÈTE UN POÈME	10 JE JOUE AVEC LES MOTS
60 minutes	60 minutes	90 minutes	60 minutes	60 minutes
Voir page 40	Voir page 45	Voir page 48	Voir page 54	Voir page 57
* Fiche 13 * 5 affiches * Diaporama* **Chacun sa part**	Fiches 13 et 14	Fiches 15 à 22	Fiche 23	Fiche 24
Les élèves visionnent le diaporama **Chacun sa part** dont les thèmes sont : participer, s'organiser, s'adapter, s'associer et planifier. Ils échangent ensuite sur son contenu à l'aide des cinq affiches sur la coopération. Cela leur permet d'accroître leur compréhension de la notion de coopération. Enfin, ils rédigent quelques anecdotes illustrant la coopération et répondent à des questions de compréhension.	Cette activité sert de substitut à l'**activité 6** pour les écoles où le diaporama **Chacun sa part** n'est pas disponible. Les élèves observent des illustrations montrant des situations de coopération. Ils les complètent en leur donnant un titre et en y collant des bulles, et ils les interprètent en répondant à des questions d'observation. Puis, ils échangent leurs points de vue sur la coopération.	C'est un jeu de rôles qui permet aux élèves d'exprimer en leurs mots ce que pourrait signifier **coopérer** dans leur vie de tous les jours et d'en dégager des avantages pratiques. Les élèves effectuent successivement les actions suivantes : * tenue d'une élection par vote secret; * rédaction d'anecdotes illustrant la **coopération** ou l'**absence de coopération**; * réalisation d'entrevues pour préparer un bulletin de nouvelles; * lecture du bulletin de nouvelles; * activité de vocabulaire appropriée.	À l'aide de six mots chiffrés qu'ils doivent décoder, les élèves complètent un poème partiellement rédigé portant sur la **coopération**. Cette activité leur permet de poursuivre leur réflexion du concept **coopération** et leur fournit l'occasion de se familiariser avec le discours à caractère poétique.	Cette activité est surtout orientée vers l'acquisition de connaissances et de techniques en français : * recherche dans le dictionnaire; * formation de dérivés à l'aide de suffixes; * identification de mots de même famille, de synonymes, d'antonymes et d'homophones; * conjugaison de verbes. Toutefois, l'idée de **coopération** y est encore présente, car les mots ou les phrases choisis pour soutenir le travail de l'élève sont, pour la plupart, reliés à cette notion.
Aucune	Aucune	Activités 6 ou 7	Aucune	Activités 6 ou 7

FORMATION PERSONNELLE ET SOCIALE : Éducation aux relations interpersonnelles
8. Reconnaître l'importance de sa participation au sein d'un groupe.
10. Reconnaître l'importance de relations harmonieuses au sein d'un groupe.

SCIENCES HUMAINES (2e cycle) : Manifestations et fonctionnement de la démocratie
4.2 Décrire en ses propres mots quelques situations dans lesquelles, dans son milieu, de façon formelle ou informelle, on exerce des droits démocratiques.
Remarque : D'autres pistes d'exploitation vous sont proposées dans le **document d'accompagnement** à la page 27.

2. CONNAÎTRE ET COMPRENDRE LA NOTION DE COOPÉRATION
2.1 Associer la notion de coopération à des situations de collaboration vécues par des élèves de 4e année.
2.2 Définir dans ses mots les concepts **coopérer** et **coopérative**.
3. COMPRENDRE L'UTILITÉ ET L'EFFICACITÉ DE LA COOPÉRATION COMME MOYEN DE SOLUTIONNER DES PROBLÈMES
3.1 Expliquer, à l'aide d'exemples, comment la coopération permet de résoudre des problèmes concrets.

* Non inclus

Vue d'ensemble des objectifs visés en français

OBJECTIFS	ACTIVITÉS									
	THÈME I: La réalité coopérative locale					THÈME II: La notion de coopération				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Habiletés										
1.1 Communication orale										
Discours à caractère:										
· expressif		●	●	●	●	●	●	●	●	●
· incitatif		●				●	●	●		
· informatif	●	●	●	●	●	●	●	●		
· poétique et/ou ludique										
1.2 Lecture										
Textes à caractère:										
· expressif			●	●		●				
· incitatif	●	●	●		●	●	●	●	●	●
· informatif		●	●		●	●	●	●		
· poétique et/ou ludique							●	●	●	
1.3 Écriture										
Textes à caractère:										
· expressif			●			●				
· incitatif		●								
· informatif	●	●	●		●	●	●	●	●	●
· poétique et/ou ludique								●	●	
2. Connaissances										
2.1 Lecture										
· syntaxe										
· lexique	●	●	●		●	●	●	●	●	●
· types de textes						●	●			
2.2 Écriture										
· syntaxe	●	●			●					
· orthographe	●	●	●		●	●	●	●	●	●
· homophones										●
3. Techniques										
3.1 Lecture										
· dictionnaire	●	●	●		●	●	●		●	●
· repérage d'informations	●	●	●		●	●	●	●	●	●
3.2 Écriture										
· dictionnaire	●	●	●		●	●	●		●	●
· conjugaison			●		●					●

Liste et répartition des objectifs d'apprentissage du français

OBJECTIFS	ACTIVITÉS									
	THÈME I: La réalité coopérative locale					THÈME II: La notion de coopération				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
HABILETÉS										
Communication orale										
1. **Discours à caractère expressif**										
· formuler ses réactions, ses opinions, ses sentiments		●	●	●	●	●	●	●	●	●
· clarifier, expliciter et justifier ses réactions, ses opinions et ses sentiments		●	●	●	●	●	●	●	●	●
2. **Discours à caractère incitatif**										
· structurer le contenu d'une lettre d'invitation		●								
· énumérer des exemples à imiter, afin de persuader						●	●			
· clarifier et expliciter les règles d'un jeu, des consignes								●		
3. **Discours a caractère informatif**										
· décrire des situations vécues ou observées	●	●	●		●	●	●	●		
· formuler, clarifier et expliciter des questions dans le but d'obtenir des informations				●						
· énumérer des informations obtenues					●					
· formuler, clarifier et expliciter les informations recherchées					●					
· énumérer des réalités du milieu local							●			
4. **Discours à caractère poétique et/ou ludique**										
· Aucun										
Lecture										
1. **Textes à caractère expressif**										
· lire un **mot de bienvenue** et un **mot de remerciement**			●	●						
· lire et comprendre le sens d'anecdotes						●				
2. **Textes à caractère incitatif**										
· lire et comprendre des consignes	●	●	●		●	●	●	●	●	●
· lire et comprendre les règles d'un jeu								●	●	
3. **Textes à caractère informatif**										
· comparer divers types de lettres		●								
· lire et interpréter un schéma		●								
· distinguer les parties d'une lettre		●								
· lire une liste de renseignements			●							
· distinguer des phrases selon qu'elles décrivent des actions, précisent des connaissances ou expriment des sentiments					●					
· lire et interpréter des illustrations						●	●			
· lire des reportages journalistiques								●		

OBJECTIFS	ACTIVITÉS									
	THÈME I: La réalité coopérative locale					THÈME II: La notion de coopération				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Textes à caractère poétique et/ou ludique										
· lire et comprendre le sens de bandes dessinées							●			
· lire des comptes rendus d'événements fictifs ou imaginaires								●		
· lire et comprendre le sens d'une illustration servant à un jeu									●	
· lire et comprendre le sens d'un poème									●	
Écriture										
1. Textes à caractère expressif										
· rédiger un **mot de bienvenue** et un **mot de remerciement**			●							
· rédiger une brève histoire						●				
2. Textes à caractère incitatif										
· rédiger une lettre d'invitation		●								
3. Textes à caractère informatif										
· rédiger un questionnaire	●				●					
· transcrire une liste de questions	●									
· rédiger des réponses à un questionnaire	●	●	●		●	●	●		●	●
· adresser une enveloppe		●								
· rédiger le compte rendu d'événements vécus ou observés								●		
· compléter une définition rédigée partiellement										●
4. Textes à caractère poétique et/ludique										
· rédiger le compte rendu d'événements fictifs ou imaginaires								●		
· compléter un poème rédigé partiellement									●	
· rédiger un poème sur un thème déterminé, à partir d'un modèle									●	
CONNAISSANCES[1]										
Lecture										
1. Code										
1.1 Syntaxe										
· aucun										
1.2 Lexique										
· définir en ses mots les concepts nouveaux (voir la liste au début de chacune des activités)	●	●	●		●	●	●	●	●	●
· nommer des mots de même famille			●							●
· distinguer divers mots de même famille			●							
· à partir de verbes, former des noms à l'aide du préfixe **re** et du suffixe **ation**			●							●
· regrouper des mots autour de thèmes déterminés			●					●		
· repérer des noms **féminins** qui n'ont pas la terminaison **e** muet									●	
· nommer des synonymes et des antonymes										●

1. La plupart des objectifs visant l'acquisition de **connaissances** et de **techniques** ne font pas l'objet d'une poursuite spécifique dans les activités d'apprentissage. Ils ne sont abordés que dans les activités de réinvestissement, principalement dans les **fiches de l'élève**. Ils doivent donc être considérés comme des objectifs **préalables**.

OBJECTIFS	ACTIVITÉS									
	THÈME I: La réalité coopérative locale					THÈME II: La notion de coopération				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Types de textes										
· retrouver, dans la vie courante des faits qui se rapprochent de ceux d'un récit fictif et tenter de voir ce qui les distingue						●	●			
Écriture										
1. Code										
1.1 Syntaxique										
· utiliser correctement le point d'interrogation et les mots interrogatifs	●				●					
· distinguer des phrases interrogatives de phrases déclaratives	●									
· utiliser correctement le point, le point d'interrogation ou le point d'exclamation à la fin d'une phrase		●								
· employer correctement la virgule marquant l'énumération					●					
1.2 Orthographique										
· orthographier les mots nouveaux (voir la liste au début de chacune des activités)	●	●	●		●	●	●	●	●	●
· accorder les adjectifs en genre et en nombre			●					●		
· reproduire correctement une liste de mots			●						●	
· regrouper des noms présentant des particularités similaires quant au genre								●		
· accorder les noms en genre et en nombre								●		
· employer correctement les terminaisons **é** ou **er** dans certaines structures de phrases									●	
· reconstituer des mots dont l'ordre des lettres a été modifié										●
2. Homophones										
· nommer des homophones, les orthographier et les utiliser dans des phrases										●
TECHNIQUES										
Lecture										
1. Dictionnaire										
· repérer le sens des mots nouveaux dans le dictionnaire	●	●	●		●	●	●		●	●
2. Repérage d'informations										
· utiliser l'ordre alphabétique pour repérer des mots dans un dictionnaire et/ou un annuaire téléphonique	●	●	●		●	●	●		●	●
Écriture										
1. Dictionnaire										
· repérer des informations orthographiques dans le dictionnaire	●	●	●		●	●	●		●	●
2. Conjugaison										
· conjuguer des verbes à l'indicatif présent			●		●					●
· conjuguer des verbes au futur simple			●							●
· conjuguer des verbes au passé composé					●					

Toutes les sociétés coopératives devraient constituer un fonds pour l'enseignement à leurs membres, leurs dirigeants, leurs employés et au grand public, des principes et des méthodes de la coopération, aux plans économique et démocratique
(Le 5e principe coopératif, A.C.I., Vienne, 1966)

Source: revue **Ma Caisse**, vol. 19, no 6, 1982, p. 6.

2. Les activités d'apprentissage

Thème I
La réalité coopérative locale

ACTIVITÉ 1: Je m'interroge sur une coopérative

Durée approximative:

60 minutes

Activités préalables:

Aucune

Matériel requis:

- La **fiche 1**
- Une documentation sommaire sur les coopératives du milieu local (non incluse)
- Le dictionnaire

Remarques préliminaires:

Placée au début du thème I (**activités 1 à 5**), qui se veut essentiellement une phase d'investigation, de collecte de données et d'exploration du réel, l'**activité 1** est en quelque sorte un déclencheur destiné à **motiver** l'élève à entreprendre son **voyage dans le monde de la coopération.**

L'activité de communication qui lui est proposée va l'amener à **s'interroger** sur la réalité coopérative de son milieu local. Et au fil des activités subséquentes, principalement les **activités 3, 4, 6, 7 et 8,** il trouvera graduellement réponse à ses questions.

Objectifs du programme de français

HABILETÉS	COMMUNICATION ORALE	LECTURE	ÉCRITURE
DISCOURS/ TEXTES À CARACTÈRE: expressif			
incitatif		Lire et comprendre des consignes.	
informatif	• Décrire des situations vécues. • Formuler, clarifier et expliciter les informations recherchées.		• Rédiger un questionnaire. • Transcrire une liste de questions. • Rédiger des réponses à un questionnaire.

CONNAISSANCES	LECTURE	ÉCRITURE
CODE: syntaxe		• Utiliser correctement le point d'interrogation et les mots interrogatifs. • Distinguer des phrases interrogatives de phrases déclaratives.
lexique	Définir en ses mots les concepts: coopérative, coopérer, transcrire, prévoir, métier, origine, sanglier, saison, potion, interroger, questionnaire.	
orthographe		Orthographier les mots nouveaux (voir lexique).

TECHNIQUES	LECTURE	ÉCRITURE
DICTIONNAIRE	Repérer le sens des mots nouveaux dans le dictionnaire.	Repérer des informations orthographiques dans le dictionnaire.
REPÉRAGE D'INFORMATIONS	Utiliser l'ordre alphabétique pour repérer des mots dans un annuaire téléphonique et dans le dictionnaire.	
CONJUGAISON		

Préparation

1. Inscrire au tableau la liste des coopératives[1] du milieu local. Si leur nombre est très élevé, ne retenir que celles qui sont situées à proximité de l'école. S'il y a lieu, les regrouper par secteurs d'activités. Exemples: habitation, alimentation, épargne et crédit, assurances, produits agricoles, etc.[2]

> ***Variante:***
>
> Demander aux élèves d'effectuer une brève recherche dans l'annuaire téléphonique afin d'identifier une ou plusieurs coopératives de leur milieu local (leur suggérer de chercher à la lettre « A » pour **Association coopérative** et à la lettre « C » pour **Caisse** et **Coopérative**).

Mise en situation

1. Demander aux élèves de trouver le sens des mots **coopérer** et **coopérative** dans le dictionnaire. Commenter brièvement mais sans trop insister, car l'intégration de ces concepts se fera surtout au cours des **activités 6, 7** et **8**. Des définitions de ces mots vous sont proposées dans le **document d'accompagnement** à la page 16.

2. Faire le lien avec le vécu des élèves en leur demandant s'ils ont déjà visité l'une des coopératives dont le nom apparaît au tableau. Si oui, leur faire raconter leur expérience. Puis leur annoncer qu'il est possible d'organiser la visite des locaux de l'une ou l'autre de ces coopératives, à la condition que cette visite éducative soit sérieusement préparée.[3]

   Après entente sur le choix de la coopérative à visiter, leur annoncer qu'un(e) représentant(e) de cette coopérative peut, sur invitation de leur part, venir les rencontrer en classe et répondre à leurs questions avant la visite proprement dite.

3. Proposer alors l'élaboration **d'une liste de questions** qui sera expédiée à cette personne avant la rencontre. Demander aux élèves: « QU'EST-CE QUE VOUS AIMERIEZ SAVOIR À PROPOS DE CETTE COOPÉRATIVE? »

Déroulement

1. Rédaction individuelle, par les élèves, de deux ou trois questions qu'ils aimeraient poser au représentant ou à la représentante de la coopérative choisie.

2. Mise en commun: lecture des questions rédigées, sélection, regroupement et transcription au tableau des questions retenues.

3. Discussion sur les questions formulées et recherche collective d'autres questions.[4]

4. (Facultatif) Transcription individuelle de toutes les questions sur la première page de la **fiche 1** ***Je rédige des questions***.

   Remarque:
   Demander aux élèves de conserver cette liste car elle leur servira lors de l'**activité 2** (voir page 23).

---

1. S'il n'y a aucune coopérative dans le milieu, il est possible d'explorer un autre type d'entreprises, en adaptant en conséquence les activités du thème I (1 à 5).
2. Voir **document d'accompagnement**, page 13, pour quelques données statistiques.
3. Régler au préalable tous les aspects organisationnels (modalités de transport, date, heure, durée et déroulement) avec la direction de l'école et la coopérative choisie afin de ne pas donner de faux espoirs aux élèves. Choisir une coopérative qui peut intéresser les élèves et dont les activités ont une signification pour eux.
4. Si la coopérative retenue est une caisse populaire, voir DA page 22, une liste de questions fréquemment posées par les enfants vous y est proposée. Cette liste pourra vous aider à stimuler la recherche des élèves.

Variante:

Au lieu de transcrire les questions, les enregistrer sur un ruban magnétique ou magnétoscopique. Ce ruban pourra être expédié en même temps que la lettre qui sera rédigée lors de l'activité 2.

Objectivation

L'objectivation porte sur:

1. L'intention d'écriture: «Cette question est-elle claire, précise, complète?» «Le lecteur (interlocuteur) va-t-il comprendre exactement ce que tu veux savoir?» «Comment peux-tu reformuler cette question pour la compléter ou la rendre plus claire?» «Est-ce bien ce que tu veux savoir?»

2. L'adaptation aux caractéristiques de l'interlocuteur: s'il s'agit d'une personne peu ou pas connue des élèves, attirer l'attention sur l'emploi du **vous** de politesse.

3. La formule interrogative: «L'emploi des mots interrogatifs et la ponctuation sont-ils adéquats?» «Est-ce une phrase interrogative ou déclarative?»

4. Le lexique: faire remarquer qu'on dit «questionner, interroger, poser des questions» et non pas «demander des questions».

5. L'orthographe et l'accord des mots, lors de la correction de la **fiche 1** (ou au tableau si l'élève y écrit lui-même les questions).

Réinvestissement

1. Faire formuler oralement des questions spontanées sur un sujet déterminé. Par exemple: «Quelles sont les questions que vous aimeriez poser à votre artiste ou sportif préféré?» Utiliser le magnétophone au besoin pour faciliter le retour sur l'activité.

2. Activités complémentaires sur la forme interrogative à l'aide de la **fiche 1**, questions 2 et 3.

Remarque:
S'assurer, avant le début de ce travail, que les élèves connaissent le sens des mots nouveaux (voir lexique).

ACTIVITÉ 2: **Je rédige une lettre d'invitation**

Durée approximative:

120 minutes

Activité préalable:

Numéro 1

Matériel requis:

- **Les fiches 2 à 6**
- Quelques enveloppes usagées (pour affichage)
- Une enveloppe, un timbre et du papier à lettre
- Le dictionnaire
- Des ciseaux
- Du ruban adhésif

Remarques préliminaires:

L'**activité 2** constitue la suite logique de l'**activité 1**. Alors que l'**activité 1** était surtout destinée à **motiver** l'élève à entreprendre l'exploration de la réalité coopérative de son milieu, l'**activité 2** lui fera **poser un premier geste concret** dans ce but. Ce geste, ce sera la rédaction et l'envoi d'une lettre d'invitation à un(e) représentant(e) d'une coopérative située dans les environs de son école.

Cette activité va permettre successivement le développement des trois (3) habiletés en français: la communication orale, la lecture et l'écriture.

Objectifs du programme de français

HABILETÉS	COMMUNICATION ORALE	LECTURE	ÉCRITURE
DISCOURS/ TEXTES À CARACTÈRE: expressif	Formuler, clarifier et expliciter ses opinions.		
incitatif	Structurer le contenu d'une lettre d'invitation.	Lire et comprendre des consignes.	Rédiger une lettre d'invitation.
informatif	Décrire des situations vécues.	· Comparer divers types de lettres. · Lire et interpréter un schéma. · Distinguer les parties d'une lettre.	· Rédiger des réponses à un questionnaire. · Adresser une enveloppe.

CONNAISSANCES	LECTURE	ÉCRITURE
CODE: syntaxe		Utiliser correctement le point, le point d'interrogation ou le point d'exclamation à la fin d'une phrase.
lexique	Définir en ses mots les concepts: expéditeur(trice), destinataire, correspondant(e), correspondance, sceller, signataire, oblitérer, affranchir, annexer, timbre.	
orthographe		Orthographier les mots nouveaux (voir lexique).

TECHNIQUES	LECTURE	ÉCRITURE
DICTIONNAIRE	Repérer le sens des mots nouveaux dans le dictionnaire.	Repérer des informations orthographiques dans le dictionnaire.
REPÉRAGE D'INFORMATIONS	Utiliser l'ordre alphabétique pour repérer des mots dans le dictionnaire ou dans un annuaire téléphonique.	
CONJUGAISON		

Préparation

1. Reproduire les **fiches 2 à 6** selon le nombre d'élèves:

   fiche 2 ***La lettre de Louis***
   fiche 3 ***Les parties d'une lettre***
   fiche 4 ***La disposition des parties d'une lettre***
   fiche 5 ***Guide pour adresser une enveloppe***
   fiche 6 ***Je rédige une lettre***

2. Afficher en classe quelques spécimens d'enveloppes usagées de différents formats et de diverses provenances.

3. Écrire au tableau le nom et l'adresse de la personne à qui les élèves doivent écrire, c'est-à-dire le(la) représentant(e) de la coopérative choisie pour une visite éducative, lors de l'**activité 1**.

4. Bien sûr, conclure avant l'activité toutes les ententes nécessaires avec cette personne au sujet de:

- la date et l'heure de la rencontre des élèves en classe;
- la date et l'heure de la visite des élèves à la coopérative;
- le déroulement de ces diverses activités.

Mise en situation

1. Faire le lien entre cette activité et l'activité précédente. Puis annoncer aux élèves que chacun d'eux va maintenant rédiger une **lettre d'invitation** en bonne et due forme et que l'une de ces lettres sera choisie pour être expédié par la poste à la personne dont le nom apparaît au tableau. La liste de questions rédigée lors de l'**activité 1** y sera annexée.

   Le but de la lettre:
   - demander à cette personne s'il est possible d'aller visiter sa coopérative;
   - l'inviter à venir en classe rencontrer les élèves et répondre à leurs questions la veille de leur visite à la coopérative.[1]

2. Dégager alors les problèmes à résoudre:

- Comment rédiger une lettre?
- Quelles en sont les principales parties? Comment les disposer?
- Quelles idées exprimer?
- Comment adresser une enveloppe?

Déroulement

1. Rappel du passé

Animer un échange en grand groupe pour faire le lien avec le vécu des élèves. Demander par exemple:

« Avez-vous déjà reçu des lettres ou des cartes de souhaits? »
« Quand? » « À quelle occasion? »
« En avez-vous déjà rédigées ou expédiées vous-mêmes »?
« À qui? » « Pourquoi? »

1. Cet échange en classe peut aussi se dérouler quelques heures avant la visite, selon les ententes préalables conclues avec l'enseignant(e). Une telle rencontre va accroître la motivation des élèves pour la visite éducative elle-même.

2. Évaluation des connaissances déjà acquises

Poursuivre l'échange en grand groupe afin d'amener les élèves à énoncer leur **perception initiale** de ce moyen de communication. Poser des questions comme:

« Quelles différences avez-vous remarquées entre une lettre et une carte de souhaits? »
« Qu'est-ce qu'on écrit généralement sur l'enveloppe? » (au besoin, leur faire observer les enveloppes usagées affichées en classe)
« Qu'est-ce qu'on écrit dans la lettre? »
« Comment est-ce qu'on dispose tout ça dans une page? »
Etc.

3. Lecture et analyse d'une lettre-modèle

- Remettre aux élèves une copie de la lettre-modèle. Il s'agit de la **fiche 2** ***La lettre de Louis***.
- La lire à haute voix. Faire remarquer qu'elle se compose de huit (8) parties mais ne pas les nommer immédiatement.
- Remettre la **fiche 3** ***Les parties d'une lettre*** et la **fiche 4** ***La disposition des parties d'une lettre.***[1]
- Lire et commenter ces documents en référant constamment à la **fiche 2.**
- Faire compléter la **fiche 2**. Les élèves inscrivent le numéro et le nom de chacune des parties de la lettre dans les cases prévues à cette fin.

4. Lien avec la lettre d'invitation à rédiger[2]

Demander aux élèves de formuler oralement le contenu de chacune des parties de la lettre d'invitation, sauf le **corps** qui fera l'objet de l'étape suivante. Ils peuvent s'inspirer de la lettre-modèle et des **fiches 3** et **4** au besoin.

Par exemple:
« Où sera placée l'**en-tête**? »
« Que va-t-on écrire à cet endroit? »
« Quels renseignements allons-nous écrire ensuite? »

Et ainsi de suite, pour les parties 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8.

5. Recherche et organisation des idées pour le *corps* de la lettre d'invitation

Poursuivre l'échange en grand groupe pour:
- clarifier le but de la lettre à rédiger;
- énumérer les informations à communiquer.

Exemple:
« Pourquoi écrit-on une lettre à cette personne? »
« Quelle action veut-on lui faire accomplir? »
« Pourquoi désire-t-on qu'elle vienne nous rencontrer? »
« Quelles informations devons-nous lui fournir pour qu'elle soit bien renseignée à ce propos? »

Normalement, pour le **corps** de la lettre, les élèves devraient identifier les informations dans l'ordre suivant:

- sentiments des élèves à l'égard de cette personne ou de la coopérative qu'elle représente;
- attentes des élèves;
- invitation;
- objet de la rencontre;
- renseignements sur la classe (nombre d'élèves, degré scolaire, nom de l'enseignant(e), etc.);
- référence à la liste annexée des questions rédigées lors de l'**activité 1**.

---

1. Pour plus de détails, vous pouvez consulter un ouvrage spécialisé sur le sujet. À titre de suggestion: Hélène Cajolet-Laganière, **Le français au bureau**, « Cahiers de l'Office de la langue française », Office de la langue française, Gouvernement du Québec, Québec 1982, pages 19 à 78.

2. À titre indicatif seulement, un exemple de lettre d'invitation vous est proposé dans le **document d'accompagnement** à la page 23.

Variantes:

Plusieurs autres possibilités s'offrent aux élèves:

- **joindre à la lettre une photo du groupe ou encore une photo de l'école;**
- **annexer la liste des signatures de tous les élèves et du professeur;**
- **fournir un itinéraire coopérative-école dessiné par les élèves; (objectif 1.3 du programme de sciences humaines, 1er cycle).**

6. Rédaction et correction de la lettre d'invitation

- Faire rédiger individuellement le brouillon de la lettre destinée au représentant ou à la représentante de la coopérative qui sera visitée.
- Superviser les performances individuelles et effectuer une correction personnalisée.
- Faire transcrire la lettre **au propre**, sur une feuille portant l'en-tête de l'école, si possible.
- Sélectionner, avec la collaboration des élèves au besoin, la lettre qui sera **réellement** expédiée par la poste.

Remarque:

L'occasion est propice pour enseigner aux élèves la meilleure façon de plier la lettre, selon le format de l'enveloppe utilisée.

7. Présentation de l'enveloppe

- Distribuer à chaque élève une copie de la **fiche 5** ***Guide pour adresser une enveloppe***[1].
- Faire lire individuellement les consignes du **guide** et faire compléter la présentation de l'enveloppe (simulée par le rectangle situé au bas de la **fiche 5**). Lorsque c'est possible, utiliser une véritable enveloppe, pour plus de réalisme. Le timbre peut être dessiné sommairement, le but de l'activité étant principalement de faire connaître le **positionnement** des différents éléments ou renseignements sur l'enveloppe.
- Transcrire la bonne réponse au tableau, une fois l'activité complétée.

8. Activité de vocabulaire

Faire découvrir le sens des mots suivants au moyen d'un remue-méninges ou à l'aide du dictionnaire:

affranchir	correspondance	timbre
expéditeur(trice)	correspondant(e)	oblitérer
destinataire	annexé(e)	sceller
signataire	annexer	cacheter
postal(e)	en annexe	

Objectivation

1. Interroger les élèves sur la correspondance entre ce qui est écrit et l'intention d'écriture:

   « Que veux-tu dire exactement? » « Est-ce bien cela que tu as écrit? »
   « Le lecteur va-t-il comprendre? » « Comment peux-tu reformuler ton idée? »

2. Attirer l'attention sur la suffisance d'informations:

   « Avons-nous donné suffisamment de renseignements à notre correspondant(e)? »
   « Qu'avons-nous oublié? » « Pourquoi ce renseignement est-il important? »

1. Un **guide** plus élaboré vous est proposé dans le **document d'accompagnement** à la page 24.

3. **Amener les élèves à découvrir et à comprendre:**

- les diverses informations que contient généralement une lettre;
- les différentes parties qui la composent;
- la position physique de chacune de ces parties dans une page;
- le ton à adopter selon que l'on s'adresse à un ami ou à un étranger (utilisation du **vous** de politesse, salutation appropriée).

4. Au cours du travail de rédaction par l'élève, insister sur:

- la clarté des phrases;
- la ponctuation et l'orthographe;
- le respect des consignes relatives à la bonne disposition des informations dans la page ou sur l'enveloppe.

Réinvestissement

1. Faire rédiger une lettre **à caractère familier** destinée à un(e) camarade de la classe ou d'une autre classe. Faire expédier réellement cette lettre.

2. Activité complémentaire à l'aide de la **Fiche 6** ***Je rédige une lettre***. Correction en grand groupe. Faire comparer **la lettre de Louis** (lettre d'affaires) avec la **lettre de Marie** (lettre à une personne familière). Faire distinguer les phrases déclaratives, exclamatives et interrogatives.

3. Après l'**activité 4** (voir page 32), l'occasion sera propice pour faire rédiger une lettre de remerciement.

Une habileté langagière est acquise quand l'écolier est capable de l'exercer à des fins de communication utilitaire ou esthétique, compte tenu des conditions inhérentes à cette utilisation.

Source: MEQ, **Programme d'études, primaire, français**, mai 1979, page 7.

ACTIVITÉ 3: **Je rédige un mot de bienvenue et un mot de remerciement**

Durée approximative:

60 minutes

Activités préalables:

Numéros 1 et 2

Matériel requis:

Les **fiches 7 à 10**

Remarques préliminaires:

Cette **activité** est la suite logique de l'**activité 2**. Après avoir invité un(e) représentant(e) d'une coopérative locale à venir répondre à leurs questions, les élèves se préparent à l'accueillir en classe.

L'accent sera donc mis sur la lecture de consignes et sur la rédaction de textes à caractère expressif.

Cependant, la communication orale sera aussi favorisée grâce à la période de recherche et de sélection des idées à exprimer dans le **mot de bienvenue** et le **mot de remerciement**.

Objectifs du programme de français

HABILETÉS	COMMUNICATION ORALE	LECTURE	ÉCRITURE
DISCOURS/ TEXTES À CARACTÈRE expressif	Formuler, clarifier, expliciter et justifier ses opinions, ses réactions et ses sentiments.	Lire un **mot de bienvenue** et un **mot de remerciement**.	Rédiger un **mot de bienvenue** et un **mot de remerciement**.
incitatif		Lire et comprendre des consignes.	
informatif	Décrire des situations vécues ou observées.	Lire une liste de renseignements.	Rédiger des réponses à un questionnaire.

CONNAISSANCES	LECTURE	ÉCRITURE
CODE: lexique	• Définir en ses mots les concepts: bienvenue, remerciement, accueillir, présenter, orateur, conférencier, souhaiter. • Nommer des mots de même famille que: présenter, représenter, accueillir, remercier; les distinguer entre eux. • Transformer des verbes en noms à l'aide du préfixe **re** et du suffixe **ation**. • Regrouper des mots autour de thèmes déterminés.	
orthographe		• Orthographier les mots nouveaux (voir lexique). • Accorder les adjectifs en genre et en nombre. • Reproduire correctement une liste de mots.

TECHNIQUES	LECTURE	ÉCRITURE
DICTIONNAIRE	Repérer le sens des mots nouveaux.	Repérer des informations orthographiques.
REPÉRAGE D'INFORMATIONS	Utiliser l'ordre alphabétique pour repérer des mots dans le dictionnaire.	
CONJUGAISON		Conjuguer des verbes à l'indicatif présent et au futur simple, 2e personne du singulier et du pluriel.

Préparation

1. Reproduire pour chacun des élèves les documents suivants:

- **fiche 7** ***Carte d'identité***
- **fiche 8** ***Guide pour rédiger un mot de bienvenue***
- **fiche 9** ***Guide pour rédiger un mot de remerciement***
- **fiche 10** ***J'accueille et je remercie***

2. S'il y a lieu, rédiger les deux (2) mini-discours qui serviront pour le jeu de rôles lors de la première étape du déroulement.

3. Compléter la **fiche 7** ***Carte d'identité***. Les informations ainsi recueillies seront transmises aux élèves pour leur permettre de rédiger le **mot de bienvenue.**

> ***Variante:***
>
> Demander à un ou plusieurs élèves de compléter eux-mêmes la **carte d'identité**. Ils peuvent obtenir les renseignements par téléphone ou encore en allant rencontrer la personne invitée.

Mise en situation

1. Faire le lien entre cette activité et les activités précédentes.

Par exemple:

Activité 1:
« Nous avons choisi une coopérative à visiter et nous avons dressé notre liste de questions ».

Activité 2:
« Nous avons rédigé et expédié une lettre d'invitation, ainsi que notre liste de questions, à la personne que nous désirons rencontrer. Nous venons d'apprendre qu'elle accepte ». (À ce moment, lire la lettre d'acceptation de l'invitation par le représentant ou la représentante de la coopérative et confirmer la date et l'heure de sa venue en classe. Si l'acceptation n'a pas été faite par lettre, informer tout simplement les élèves des résultats de leur démarche de l'**activité 2**.)

Activité 3:
« Nous allons donc maintenant nous préparer à l'accueillir comme il se doit en rédigeant deux (2) brefs discours:

- un **mot de bienvenue** et
- un **mot de remerciement.**

2. Poser les questions-problèmes:
« Qu'est-ce que c'est? »
« Comment s'y prendre? »

Déroulement

1. Rappel d'expériences passées

Animer un échange en grand groupe pour permettre aux élèves de témoigner de leurs expériences vécues à ce chapitre.

Par exemple:

« Avez-vous déjà invité quelqu'un à venir vous rencontrer en classe? »
« Qui? » « Dans quelles circonstances? » « Comment vous y êtes-vous pris? »
« Avez-vous déjà eu l'occasion de souhaiter la bienvenue à une personne invitée ou encore de la remercier à la fin de la rencontre? »
« Qu'est-ce que vous avez dit à cette occasion? »

2. Jeu de rôles

Si les élèves n'ont aucune expérience à raconter, leur permettre une prise de contact avec le réel au moyen d'un jeu de rôles qui pourrait ressembler à ceci:

- attribuer à un(e) élève le rôle d'une vedette connue et appréciée des élèves; par exemple: un personnage de bandes dessinées, une vedette de la chanson ou du sport, etc.;
- remettre à un(e) élève un discours de bienvenue, déjà rédigé par l'enseignant(e), et faire lire ce texte devant la classe;
- procéder de la même façon pour le mot de remerciement.

L'observation de ce jeu de rôles va fournir aux élèves un minimum de connaissances sur ce type de discours.

3. Recherche des idées à exprimer

a) Dans un **mot de bienvenue**:

- Poursuivre l'échange en grand groupe afin d'identifier les idées ou les sentiments à exprimer dans un **mot de bienvenue**.

Par exemple:
« Toi, Manon, si tu avais à accueillir notre invité(e) et à lui souhaiter la bienvenue devant toute la classe, qu'est-ce que tu dirais? »

- Inscrire les idées au tableau, au fur et à mesure. Le tableau peut être divisé en deux (2) parties au moyen d'un trait vertical: le côté gauche étant réservé au **mot de bienvenue** et le côté droit au **mot de remerciement**, tel qu'illustré ci-après.

MOT DE BIENVENUE	MOT DE REMERCIEMENT
• nom • fonction • événement d'actualité • talents particuliers • goûts personnels • détail inédit	• sentiments éprouvés • remarque entendue • connaissances nouvelles • remerciements • souhait

- Distribuer aux élèves la **fiche 8** ***Guide pour rédiger un mot de bienvenue.***
- Lire les consignes du **guide** et faire identifier de nouvelles idées à ajouter à la liste déjà amorcée au tableau.
- Établir, en grand groupe, le plan de ce mini-discours. Par exemple:
« Quelle sera la première idée, la deuxième, la troisième...? » Etc.

b) Dans un **mot de remerciement**:

- Pour la recherche des idées, adopter une démarche identique à celle suggérée pour le **mot de bienvenue.**
- Remettre à chacun la **fiche 9** ***Guide pour rédiger un mot de remerciement.***
- Lire ce **guide** et stimuler l'effort collectif pour compléter la liste inscrite au tableau.
- Établir, en grand groupe, un plan de rédaction pour le **mot de remerciement**.

4. Rédaction[1]

- Individuellement ou en micro-groupes, faire rédiger le brouillon de l'un des deux mini-discours. Une moitié de la classe rédigera le **mot de bienvenue** tandis que l'autre moitié composera le **mot de remerciement.**
- Superviser le travail et corriger de façon personnalisée.
- Faire transcrire la version finale sur la **fiche 10** ***J'accueille et je remercie***.

1. À titre indicatif seulement, un exemple de chacun de ces deux (2) types de discours vous est proposé dans le **document d'accompagnement** à la page 25.

- Sélectionner, avec la collaboration des élèves au besoin, les deux (2) discours qui seront retenus pour accueillir et remercier l'invité(e) qui doit visiter la classe, et désigner les deux (2) élèves qui auront à les prononcer réellement.

Objectivation

1. Interroger les élèves sur la correspondance entre ce qui est écrit et l'intention d'écriture:

   « Que veux-tu dire exactement? » « Est-ce bien cela que tu as écrit? » « L'auditoire va-t-il comprendre? » « Comment peux-tu reformuler ton idée? »

2. Amener les élèves à découvrir et à comprendre:

- les diverses informations que contiennent généralement ces types de discours;
- le ton à adopter selon que l'on s'adresse à un ami ou à un étranger (utilisation du **vous** de politesse, entre autres).

3. Au cours du travail de rédaction par les élèves, insister sur:

- la clarté des phrases;
- la ponctuation et l'orthographe;
- le respect des consignes relatives à la rédaction de ce type de discours.

Réinvestissement

1. Profiter d'une autre circonstance propice pour faire rédiger à nouveau un **mot de bienvenue** et/ou un **mot de remerciement**, en inversant les groupes, afin que tous les élèves puissent avoir l'occasion de se familiariser avec chacun de ces deux types de discours. Par exemple: attribuer à certains élèves des rôles de vedettes populaires et inviter les autres à venir les présenter ou les remercier.

2. Activité complémentaire à l'aide de la **fiche 10** ***J'accueille et je remercie.***

   Lors de la correction, faire observer les aspects suivants:

- le mot **bienvenue** peut s'employer à la fois comme **nom** (je vous souhaite la bienvenue) et comme **adjectif** (soyez les bienvenus);
- les différentes significations des mots de même famille que **présenter** et **représenter.**

   Profiter également de l'occasion pour faire distinguer les concepts **orateur(trice)** et **conférencier(ère).**

ACTIVITÉ 4: Je m'informe sur une coopérative et je visite ses locaux

Durée approximative:

120 minutes

Activités préalables:

Numéros 1, 2 et 3

Matériel requis:[1]

- La liste de questions rédigée lors de l'**activité 1**
- Le **mot de bienvenue** et le **mot de remerciement** sélectionnés à la fin de l'**activité 3**
- Une caméra et un film (facultatif)

Remarques préliminaires:

Cette **activité** est l'aboutissement de toutes les démarches entreprises au cours des **activités 1, 2** et **3.**
Elle se déroule en deux phases:
— venue en classe de l'invité(e) pour une période de questions et d'échanges avec les élèves;
— visite des locaux de la coopérative choisie.
Ces situations sont particulièrement propices à la communication orale et au développement des sens de l'écoute et de l'observation.
Vue sous l'angle des **sciences humaines**, cette activité constitue, pour l'élève, une prise de contact avec son environnement immédiat et une source d'informations qu'il pourra par la suite analyser et intégrer à son bagage de connaissances personnelles.

Objectifs du programme de français

HABILETÉS	COMMUNICATION ORALE	LECTURE	ÉCRITURE
DISCOURS/ TEXTES À CARACTÈRE expressif	Formuler, clarifier, expliciter et justifier ses réactions et ses opinions.	Lire un **mot de bienvenue** et un **mot de remerciement**.	
incitatif			
informatif	Formuler, clarifier et expliciter des questions dans le but d'obtenir des informations.		

CONNAISSANCES	LECTURE	ÉCRITURE
CODE: lexique		
orthographe		

TECHNIQUES	LECTURE	ÉCRITURE
DICTIONNAIRE		
REPÉRAGE D'INFORMATIONS		
CONJUGAISON		

1. Veuillez noter qu'il n'y a pas de **fiche de l'élève** pour l'**activité 4**.

Mise en situation

1. Annoncer aux élèves l'arrivée imminente de leur invité(e). Leur expliquer ou leur faire découvrir leurs rôles respectifs dans le cadre de cette rencontre (voir déroulement, ci-après).

2. Leur demander de garder leur liste de questions bien en vue.

3. Si le temps le permet, procéder à une répétition générale des mini-discours en les faisant lire devant la classe par les deux élèves choisis à cette fin.

Déroulement

Phase 1:
Venue en classe du(de la) représentant(e) de la coopérative

1. **Accueil de l'invité(e)**

   À l'arrivée de l'invité(e), après les salutations d'usage, l'élève chargé de l'accueil vient faire la lecture du **mot de bienvenue.**

2. **Période de questions**

   - À tour de rôle, les élèves posent leurs questions à la personne-ressource de la coopérative.
   - Une fois leur liste épuisée, encourager les élèves à poser d'autres questions **spontanées** que les réponses aux questions antérieures pourraient avoir suscitées.

3. **Remerciement de l'invité(e)**

   À la fin de la période de questions, c'est la lecture du **mot de remerciement** par l'élève chargé de cette tâche.

4. **Réactions et commentaires** (facultatif)

   Si la **phase 2** n'a pas lieu immédiatement,[1] animer un échange en grand groupe pour permettre l'expression des réactions et des commentaires suscités par la période de questions qui a précédé.

   Demander par exemple:
   « Comment avez-vous aimé cette activité? »
   « Les réponses à vos questions vous ont-elles satisfaits? »
   « Avez-vous davantage hâte d'aller visiter les locaux de cette coopérative? »
   « Qu'est-ce qui vous intéresse le plus? »
   « Y a-t-il des choses nouvelles que vous avez apprises? Lesquelles? »

Phase 2:
Visite des locaux de la coopérative

Au cours de cette phase, inciter les élèves à écouter et observer attentivement et à poser toutes les questions qui les préoccupent. Si cela est possible, prendre quelques photographies du groupe pour affichage ou publication éventuelle.

---

1. Il est préférable de réaliser la **phase 2** dans un laps de temps assez rapproché de la **phase 1**. Idéalement, il ne faudrait pas les espacer de plus de 24 heures.

Objectivation (phase 1)

L'objectivation se fait bien sûr en l'absence de l'invité(e).

1. Lors de l'étape **réactions** et **commentaires**, encourager les interactions visant à faire exprimer les sentiments et les opinions et inciter les élèves à clarifier, expliciter et justifier leurs réactions.

2. Attirer l'attention sur:

- la clarté des questions posées par les élèves;
- l'emploi des mots interrogatifs;
- l'usage du **vous** de politesse (s'il y a lieu);
- la qualité d'élocution des élèves **orateurs**.

Remarque:
L'objectivation de la **phase 2** se fera au cours de l'**activité 5**.

Réinvestissement

1. Les apprentissages réalisés au cours des **activités 1 à 4** permettent la répétition de visites éducatives dans d'autres domaines d'activités susceptibles d'intéresser les élèves.

Par exemple:
- le théâtre pour enfants;
- les arts visuels;
- la fabrication de jouets, de bicyclettes, etc.

2. Faire rédiger et expédier une lettre de remerciement. Au besoin, réutiliser les **guides** de l'**activité 2.**

ACTIVITÉ 5: **Je rédige un compte rendu**

Durée approximative:

60 minutes

Activité préalable:

Numéro 4

Matériel requis:

- Les **fiches 11** et **12**
- Le dictionnaire

Remarques préliminaires:

Cette activité est le prolongement de la **phase 2** de l'**activité 4.** Elle permet un retour sur cette expérience vécue récemment par les élèves. Lors de leur visite d'une coopérative, ils ont **observé, écouté** et parfois même **manipulé.** Maintenant, l'occasion leur est fournie de **raconter** oralement et par écrit ce qu'ils ont vu, entendu et expérimenté et d'**exprimer** leurs émotions, leurs sentiments et leurs réactions à la suite de cet événement.

Pour de meilleurs résultats, l'**activité 5** devrait se dérouler le plus tôt possible après l'**activité 4.**

Objectifs du programme de français

HABILETÉS	COMMUNICATION ORALE	LECTURE	ÉCRITURE
DISCOURS/ TEXTES À CARACTÈRE: expressif	Formuler, clarifier, expliciter et justifier ses sentiments, ses réactions et ses opinions.		
incitatif		Lire et comprendre des consignes.	
informatif	· Décrire des situations vécues. · Énumérer des informations obtenues. · Formuler, clarifier et expliciter les informations recherchées.	Distinguer des phases selon qu'elles décrivent des actions, précisent des connaissances ou expriment des sentiments.	· Rédiger un compte rendu. · Rédiger des questions. · Rédiger des réponses à un questionnaire.

CONNAISSANCES	LECTURE	ÉCRITURE
CODE: syntaxe		· Employer correctement la virgule marquant l'énumération. · Employer correctement le point d'interrogation.
lexique	Définir en ses mots le concept: compte rendu.	
orthographe		Orthographier l'expression: compte rendu.

TECHNIQUES	LECTURE	ÉCRITURE
DICTIONNAIRE	Repérer le sens des mots nouveaux.	Repérer des informations orthographiques.
REPÉRAGE D'INFORMATIONS	Utiliser l'ordre alphabétique pour repérer des mots dans le dictionnaire.	
CONJUGAISON		Conjuguer des verbes au présent de l'indicatif et au passé simple.

Mise en situation

1. Faire le lien avec la **phase 2** de l'**activité 4**. Annoncer aux élèves que les responsables du journal de l'école (ou d'un journal local) ont entendu parler de leur visite éducative de la veille (ou de la matinée) et qu'ils désirent en obtenir un **compte rendu** pour publication.

2. Poser les questions-problèmes:

   « Qu'est-ce qu'un compte rendu? »
   « Comment va-t-on s'y prendre? »
   « Qu'allons-nous écrire? »

Déroulement

1. Évaluation des perceptions initiales

- Animer un échange en grand groupe pour amener les élèves à tenter de définir ce qu'est un **compte rendu**.

  Par exemple:
  « Qu'est-ce qu'un compte rendu? »
  « Qu'est-ce qu'on écrit dans un compte rendu? »

- Leur faire trouver le sens de cette expression à l'aide du dictionnaire et les aider à répondre sommairement aux deux questions qui précèdent. Commenter au besoin.

> ***Variante:***
>
> Au lieu de fournir une définition, lire aux élèves un bref compte rendu et les amener à en dégager une définition et à trouver réponse à leurs interrogations. À cette fin, un exemple de **compte rendu** vous est proposé dans **le document d'accompagnement** à la page 25.

2. Rappel d'expériences passées

Poursuivre l'échange pour permettre aux élèves de témoigner de leurs expériences vécues à ce chapitre.

Par exemple:
« Avez-vous déjà rédigé un compte rendu? »
« À quelle occasion? »
« Comment l'avez-vous fait? »

3. Recherche des idées

- Expliquer aux élèves qu'avant de **rédiger** leur compte rendu, ils doivent d'abord identifier les idées à communiquer. Leur proposer alors une recherche en grand groupe dont les résultats seront écrits au tableau.

- Demander aux élèves de raconter oralement l'expérience qu'ils viennent de vivre, à savoir la visite d'une coopérative locale. Leur poser des questions qui vont permettre:
  — l'énumération d'actions accomplies ou de gestes posés (Qu'avez-vous fait? Qu'est-ce que votre hôte a fait?);
  — l'énumération d'informations reçues ou de connaissances acquises (Qu'avez-vous appris?);
  — l'expression de sentiments, de réactions ou d'impressions (Comment avez-vous aimé votre visite?).

Au fur et à mesure que des idées sont exprimées, les transcrire en abrégé au tableau. Le tableau peut être divisé en trois (3) sections, comme illustré ci-après:

Ce que nous avons fait (gestes, actions)	**Ce que nous avons appris** (informations, connaissances)	**Ce que nous avons ressenti** (sentiments, réactions, impressions)

Il n'est pas nécessaire que les idées soient formulées dans cet ordre par les élèves. Les laisser s'exprimer librement et inscrire leurs idées dans les cases appropriées.

4. **Élaboration d'un plan**

   - Une fois la recherche des idées complétée, amener les élèves à reconnaître l'importance d'un **plan.**

     Par exemple:
     « Allons-nous écrire toutes nos idées sans ordre, pêle-mêle? »
     « Que faut-il faire? »

   - Leur proposer, comme solution, de lire la **fiche 11** ***Guide pour rédiger un compte rendu.***

   - Lire et commenter le **guide** et suggérer aux élèves d'adopter le plan qui y est proposé.

5. **Rédaction et correction du compte rendu**

   - Faire rédiger individuellement le brouillon du compte rendu.

   - Superviser les performances individuelles et effectuer une correction personnalisée.

   - Faire transcrire le compte rendu **au propre** sur la première page de la **fiche 12** ***Je rédige un compte rendu.***

6. **Expédition du compte rendu** (optionnel)

   Si le compte rendu est réellement expédié à un journal, profiter de l'occasion pour faire adresser l'enveloppe par les élèves (voir **fiche 5**). Si des photos ont été prises lors de la visite éducative, il peut être intéressant d'en joindre une ou deux à l'envoi. Faire rédiger la légende par les élèves et profiter de l'occasion pour signaler les différentes significations du mot **légende**.

Objectivation

1. Au cours de l'échange oral, interroger les élèves sur la suffisance d'informations.

   « Avons-nous donné suffisamment de renseignements à nos lecteurs? »
   « Des faits importants ont-ils été oubliés? Lesquels? »
   « Pourquoi ces faits sont-ils importants? »

   Encourager les élèves à s'exprimer et à clarifier, expliciter et soutenir leurs opinions.

2. Interroger les élèves sur la correspondance entre ce qui est écrit et l'intention d'écriture:

   « Que veux-tu dire exactement? »
   « Est-ce bien cela que tu as écrit? »
   « Le lecteur va-t-il comprendre? »
   « Comment peux-tu reformuler ton idée? »

3. Au cours du travail de rédaction par l'élève, insister sur:

- le respect du plan à suivre;
- l'orthographe et la syntaxe.

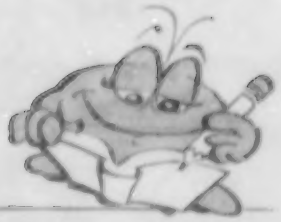
Réinvestissement

1. Faire rédiger un compte rendu à l'occasion d'une autre visite éducative ou d'un événement particulier à l'école ou à la maison. Par exemple: le lundi, faire produire le compte rendu des activités de la fin de semaine.

2. Activités complémentaires à l'aide de la **fiche 12** ***Je rédige un compte rendu.***

3. Activité de vocabulaire reliée à la visite éducative.[1]

1. Si la coopérative visitée était une coopérative d'épargne et de crédit, vous pouvez élaborer une activité de vocabulaire en vous inspirant de la liste de mots ou d'expressions qui vous est proposée dans le **document d'accompagnement** à la page 26.



2. Les activités d'apprentissage

Thème II
La notion de coopération

ACTIVITÉ 6: J'écoute, j'observe et je m'exprime sur la coopération

Durée approximative:

80 minutes

Activités préalables:

Aucune

Matériel requis:

- Le diaporama **Chacun sa part** (15 minutes)
- Les affiches nos 1 à 5 sur la **coopération**
- La **fiche 13**
- Le dictionnaire

Remarques préliminaires:

Cette activité sert d'introduction au thème II: **la notion de coopération.** Elle s'articule autour de l'exploitation du diaporama **Chacun sa part**[1]. En plus du programme de français, cette activité permet de toucher divers programmes d'études, principalement: **formation personnelle et sociale, sciences humaines** et **sciences de la nature** (voir DA page 27). Si le diaporama n'est pas disponible, passer immédiatement à l'**activité 7** qui se veut un substitut à l'**activité 6.**

Objectifs du programme de français

HABILETÉS	COMMUNICATION ORALE	LECTURE	ÉCRITURE
DISCOURS/ TEXTES À CARACTÈRE: expressif	Formuler, clarifier, expliciter et justifier ses réactions, ses opinions.	Lire et comprendre le sens d'anecdotes.	Rédiger une brève histoire.
incitatif	Énumérer des exemples à imiter, afin de persuader.	Lire et comprendre des consignes.	
informatif	Décrire des situations observées.	Lire et interpréter des illustrations.	Rédiger des réponses à un questionnaire.

CONNAISSANCES	LECTURE	ÉCRITURE
CODE: lexique	Définir en ses mots les concepts: — coopération, égalité, démocratie, entraide, partage, s'associer, s'organiser, s'adapter, planifier, tandem.	
orthographe		Orthographier les mots nouveaux (voir lexique)
TYPES DE TEXTES	Retrouver, dans la vie courante, des faits qui se rapprochent de ceux d'un récit fictif et tenter de voir ce qui les distingue.	

TECHNIQUES	LECTURE	ÉCRITURE
DICTIONNAIRE	Repérer le sens des mots nouveaux.	Repérer des informations orthographiques.
REPÉRAGE D'INFORMATIONS	Utiliser l'ordre alphabétique pour repérer des mots dans le dictionnaire.	
CONJUGAISON		

1. Ce diaporama sonore synchronisé a été produit par Radio-Québec en 1972. Il est disponible également sur vidéocassette.
On peut l'emprunter (ou l'acheter) par l'intermédiaire d'une caisse populaire.

Mise en situation

1. Piquer la curiosité des élèves en installant dans la classe les cinq (5) affiches[1] sur la **coopération.**

1

2

3

4

5

Ces affiches illustrent les principales anecdotes racontées dans le diaporama **Chacun sa part.** Placer les affiches par ordre numérique de gauche à droite, mais **face contre le tableau** ou **voilées.** Les élèves ne doivent pas voir le contenu des affiches avant le visionnement du diaporama. (Petit truc: inscrire au verso de chaque affiche, en petit, le verbe-titre correspondant.)

2. Annoncer aux élèves qu'ils vont visionner un diaporama. Stimuler leur attention et leur sens de l'écoute en les informant qu'après le visionnement du diaporama se déroulera le jeu des affiches sur la **coopération.**

Déroulement

1. Visionnement du diaporama *Chacun sa part*

Pour obtenir de meilleurs résultats, procéder à un visionnement global du diaporama dans un premier temps. Puis, en fonction de la compréhension des élèves et du temps disponible, reprendre le visionnement partie par partie, si des notions sont passées inaperçues ou si elles n'ont pas été suffisamment approfondies.

Structure du diaporama

Le diaporama **Chacun sa part** a été conçu à l'intention des élèves du primaire. C'est une suite de mini-sketches réalisés à partir de situations significatives pour l'élève afin de le sensibiliser à la notion de **coopération-collaboration.**

Ce diaporama est structuré en cinq (5) parties qui font ressortir les notions suivantes: la participation, le sens de l'organisation, l'adaptation à une situation, l'association à d'autres personnes et la planification. Chaque partie est traitée à un double point de vue: l'aspect négatif (les problèmes qui se posent lorsqu'il y a **absence de coopération**) et l'aspect positif (les solutions apportées par la **coopération**). Bien sûr, il s'agit de la notion de coopération prise dans son sens large et non pas uniquement dans le sens d'entreprises coopératives.

1. Pour faciliter leur manipulation et assurer leur durabilité, il est fortement recommandé de coller les affiches sur de grands cartons rigides ou encore de les faire plastifier. En classe, les élèves les verront plus facilement si elles sont suspendues au haut du tableau plutôt qu'étalées sur le rebord inférieur de celui-ci.

2. Exploitation à l'aide des affiches sur la *coopération*

Après le premier visionnement complet, procéder au jeu des affiches sur la **coopération.** Ce jeu va soutenir le questionnement maître-élèves, permettant un retour sur les principales notions et valeurs véhiculées par le diaporama, et une prise de conscience par les élèves de leur habileté à communiquer.

Le jeu consiste, pour les élèves, à tenter de rappeler en leurs mots les principales situations de coopération qui ont été décrites dans le diaporama.

- Faire démarrer le jeu en posant une question du genre: « Dans le diaporama que vous venez de voir, pouvez-vous nommer des situations qui nous ont fait découvrir différents aspects de la coopération? Expliquez ».
- Dès qu'une de ces situations est mentionnée par les élèves, dévoiler (ou retourner vers la classe) l'affiche qui y correspond. Prendre le temps d'exploiter à fond cette affiche avant de passer à l'affiche suivante (voir questions d'exploitation suggérées dans le **document d'accompagnement,** page 28.
- Une fois la première affiche exploitée, faire découvrir une autre situation du diaporama, dévoiler l'affiche correspondante et poursuivre l'activité de communication orale comme avec la première affiche. Et ainsi de suite pour les affiches 1 à 5.

3. Activité de vocabulaire

- Demander aux élèves de nommer oralement les deux mots qui revenaient « comme un refrain » dans le diaporama. Les écrire au tableau. Ces mots sont: **collaboration** et **coopération.**
- Procéder à un remue-méninges pour faire découvrir le sens du mot **coopération.** Utiliser le dictionnaire au besoin.
- Faire trouver des mots de même famille que **coopération.**

  Exemples:
  coopérer, coopérative, coopérateur(rice), coopérant(e), intercoopération, coopératif(ive).
  Plus tard, à l'aide de la **fiche 24,** l'élève pourra réutiliser ces mots.

> ***Variante:***
>
> **Faire utiliser chacun de ces mots à l'intérieur de phrases complètes, ou encore faire modifier le genre des noms et des adjectifs.**

- Annoncer qu'il manque deux (2) mots importants pour compléter la définition du mot **coopération.** Ce sont: **égalité** et **démocratie.**
- Procéder à la recherche d'une définition de chacun de ces mots (remue-méninges et/ou utilisation du dictionnaire). Demander aux élèves de donner des exemples concrets tirés de leur vie quotidienne.

  Remarque
  Au sujet du mot **démocratie,** éviter de recourir à des considérations trop abstraites. Insister surtout sur les aspects pratiques de la prise de décision démocratique. Par exemple: le vote ou l'élection au conseil de la classe, au Conseil municipal, à l'Assemblée nationale et dans les assemblées générales de coopératives.

Objectivation

1. Quant au contenu du message

- Faire observer attentivement par les élèves les illustrations reproduites sur chaque affiche.
- Les amener à découvrir:
  — que ces affiches contiennent un côté négatif et un côté positif;
  — que le côté négatif = problème causé par un manque de participation, d'organisation, etc.;
  — que le côté positif = succès grâce à la participation, l'organisation, etc.

- Susciter la communication orale, à l'aide des questions d'exploitation suggérées pour chacune des cinq (5) parties du diaporama (voir DA page 28). Ces questions vont amener les élèves à raconter en leurs mots ce qu'ils ont retenu du diaporama et à découvrir des exemples de **coopération** (ou d'**absence de coopération**) dans leur vie quotidienne.
- Leur faire exprimer en leurs mots les **avantages** de la coopération.

  Exemples:
  Les forces sont multipliées (l'autobus).
  Les coûts et les risques sont partagés (le poney).
  Les plus forts aident les plus faibles (l'autobus).
  Les tâches sont réparties entre les participants (camping).
  Chacun fait profiter les autres de son expérience et de ses connaissances (cabane, camping).
- Conclure en faisant le lien entre ces notions ou valeurs et des entreprises de leur milieu qu'on appelle des **coopératives**. Leur demander d'en nommer quelques-unes, s'ils le peuvent (rappel de l'**activité 1,** page 20).

2. Quant à l'habileté à communiquer

- Au fur et à mesure que des élèves s'expriment, amener les autres à s'interroger sur la concordance entre le diaporama et le récit de ces élèves. Poser des questions comme: « Ce que vient de dire tel ou telle élève, est-ce conforme avec ce qui était exprimé dans le diaporama? » « Si non, en quoi est-ce différent? » « Qui peut compléter, nuancer? »
- Inciter l'élève dont le récit n'est pas conforme, à s'expliquer, à s'ajuster ou à défendre sa version des faits.
- Aider le locuteur à fournir des informations claires en le questionnant ou en reformulant sa pensée.

Réinvestissement

1. Distribuer aux élèves la **fiche 13** ***Je m'exprime.***
2. Faire compléter les exercices individuellement.
3. Corriger en grand groupe et discuter au besoin.

Guide d'exploitation de la fiche 13 ***Je m'exprime***

- Faire effectuer le travail en trois (3) étapes (questions: 1; 2-3; 4) et corriger à la fin de chacune des étapes.
- À la question 1, faire découvrir le sens des mots nouveaux: bivouac, environnement, abords, s'infiltrer, corvée, rigoles, cuistot.
- En corrigeant la question 2, amener les élèves à réfléchir sur les cinq (5) avantages en les reliant à l'une ou l'autre des scènes du diaporama, ou encore en fournissant des exemples concrets tirés de leur vie quotidienne. Faire découvrir le sens de l'expression **les tâches sont réparties.**

Référence à d'autres programmes

Le diaporama **Chacun sa part,** les affiches sur la coopération, ainsi que la **fiche 13** ***Je m'exprime,*** contiennent de nombreux éléments de contenu qui se rattachent à d'autres programmes d'études. Nous vous suggérons, à la page 27 dans le **document d'accompagnement,** quelques pistes d'exploitation complémentaires en fonction des programmes suivants:

- **Formation personnelle et sociale**
- **Sciences humaines**
- **Sciences de la nature**
- **Éducation physique**

L'**activité 6** peut donc servir de déclencheur ou de support pour diverses activités d'apprentissage reliées à l'un ou l'autre de ces programmes d'études. Bien sûr, vous devrez faire des choix. Vouloir utiliser toutes les pistes suggérées serait fastidieux pour vous et indigeste pour les élèves.

La coopération possède, de l'aveu des plus hautes compétences, une souplesse merveilleuse qui lui permet de s'adapter à toutes les nécessités sans pour autant cesser de produire le maximum de bien.

Alphonse Desjardins

ACTIVITÉ 7: J'observe et j'interprète des illustrations

Durée approximative:

60 minutes

Activités préalables:

Aucune

Matériel requis:

- Les affiches nos 1, 2 et 4 sur la **coopération.**
- Les **fiches 13** et **14**
- Des ciseaux pour chacun des élèves
- De la colle à papier (en bâtonnet de préférence)
- Le dictionnaire

Remarques préliminaires:

Comme l'**activité 6,** cette activité place l'élève dans une situation de communication propice à une première réflexion sur la notion de **coopération.** Cette réflexion va l'amener progressivement, au fil des activités subséquentes, à une définition personnelle du mot **coopération.** L'**activité 7** est essentiellement un **substitut** à l'**activité 6** pour les écoles où le diaporama **Chacun sa part** n'est pas disponible.

Objectifs du programme de français

HABILETÉS	COMMUNICATION ORALE	LECTURE	ÉCRITURE
DISCOURS/ TEXTES À CARACTÈRE: expressif	Formuler, clarifier, expliquer et justifier ses réactions, ses opinions.		
incitatif	Énumérer des exemples à inviter, afin persuader	Lire et comprendre des consignes	
informatif	• Décrire des situations observées. • Énumérer des réalités du milieu local	Lire et interpréter des illustrations.	Rédiger des réponses à un questionnaire.
poétique et/ou ludique		Lire et comprendre le sens de bandes dessinées.	

CONNAISSANCES	LECTURE	ÉCRITURE
CODE lexique	Définir en ses mots les concepts – coopération, égalité, démocratie, entraide, partage, tandem, s'associer, arôme, s'organiser	
orthographe		Orthographier les mots nouveaux (voir lexique)
TYPES DE TEXTES	Retrouver, dans la vie courante, des faits qui se rapprochent de ceux d'un récit fictif et tenter de voir ce qui les distingue.	

TECHNIQUES	LECTURE	ÉCRITURE
DICTIONNAIRE	Repérer le sens des mots nouveaux dans le dictionnaire.	Repérer des informations orthographiques dans le dictionnaire.
REPÉRAGE D'INFORMATIONS	Utiliser l'ordre alphabétique pour repérer des mots dans le dictionnaire.	

Mise en situation

1. Piquer la curiosité des élèves en installant dans la classe les affiches 1, 2 et 4 sur la **coopération** (voir l'**activité 6,** page 41). Placer les affiches **face contre le tableau** ou les voiler. Les élèves ne doivent pas voir le contenu des affiches avant d'avoir complété les exercices de la **fiche 14.**

2. Remettre aux élèves la **fiche 14** ***J'observe et j'interprète.***

3. Faire découper les bulles reproduites à la fin de cette même fiche (exercice individuel).

4. Demander aux élèves de bien observer chaque illustration et d'y placer les bulles qui conviennent le mieux (ne pas les coller tout de suite).

5. Procéder à une correction en grand groupe et faire coller les bulles sur les illustrations.

> ***Variante:***
>
> Cette activité peut aussi prendre la forme d'un jeu mettant à l'épreuve la rapidité des élèves. Faire d'abord découper les bulles. **Ensuite seulement,** remettre les illustrations. Puis accorder un temps limité pour choisir et placer les bulles. Une fois ce délai écoulé, le jeu s'arrête et on corrige.

Déroulement

1. **Suite des exercices en micro-groupes**

   Demander aux élèves de compléter les exercices de la **fiche 14,** en prenant soin de lire attentivement les consignes. Insister sur le fait que des **indices** sont cachés dans les bulles.

2. **Correction**

   Corriger en grand groupe avec le support des affiches nos 1, 2 **et** 4. Dévoiler une seule affiche à la fois et l'exploiter à fond avant de passer à la suivante. Demander aux élèves de communiquer leurs réponses dans l'ordre suivant:

   - le verbe se terminant par **er** à compléter (avant de dévoiler l'affiche);
   - les réponses aux questions portant sur les différentes scènes illustrées.

3. **Activité de vocabulaire** (voir **activité 6,** page 42)

Objectivation

1. **Quant au contenu du message**

   - Amener les élèves à découvrir:
   — que chaque affiche contient un côté négatif et un côté positif;
   — que le côté négatif = problème causé par un manque de participation, d'organisation, etc...;
   — que le côté positif = succès grâce à la participation, l'organisation, etc...
   - Faire raconter quelques exemples concrets (réels ou fictifs) pour illustrer **la coopération** ou l'**absence de coopération** (à la maison, dans les sports, à l'école). Vous pouvez avantageusement consulter la liste des questions d'exploitation suggérées pour le diaporama **Chacun sa part** (voir **document d'accompagnement,** p. 28).
   - Faire exprimer par les élèves leur compréhension du vocabulaire utilisé en leur demandant de citer quelques exemples concrets tirés de leur vie quotidienne.

- Leur faire exprimer en leurs mots les **avantages** de la coopération[1].
- Conclure en établissant le lien entre ces notions ou valeurs et des entreprises du milieu local ou régional qu'on appelle des **coopératives**. Leur demander d'en nommer quelques-unes, s'ils le peuvent. Leur rappeler les activités du **thème I** à ce propos.

2. **Quant à l'habileté à communiquer**

- Au fur et à mesure que des élèves s'expriment, amener les autres à s'interroger sur la concordance entre le contenu des illustrations et le récit de ces élèves. Poser des questions comme: « Ce que vient de dire tel ou telle élève, est-ce conforme avec ce qui est illustré? » « Qui peut compléter, nuancer? »
- Inciter l'élève dont le récit n'est pas conforme, à s'expliquer, à s'ajuster ou à défendre sa version des faits.
- Aider le locuteur à fournir des informations claires en le questionnant ou en reformulant sa pensée.

Réinvestissement

1. Exercices individuels à l'aide de la **fiche 13** ***Je m'exprime.*** Correction en grand groupe[2].

1. Voir l'**activité 6**, page 43.

2. La durée prévue de l'**activité 7** n'inclut pas ces exercices. Prévoir environ 35 minutes de plus pour ce travail de réinvestissement.

ACTIVITÉ 8: **Je rédige et je lis un bulletin de nouvelles**

Durée approximative:

90 minutes

Activités préalables:

Numéros 6 ou 7

Matériel requis:

- Les **fiches 15 à 22**
- Un magnétoscope ou un magnétophone à cassettes (si possible)
- Trois micros (réels ou symboliques)
- Une boîte de scrutin (ou une enveloppe opaque)

Remarques préliminaires:

L'**activité 8** est la suite logique de l'**activité 6** (ou 7 selon le cas). Si vous avez dû remplacer l'**activité 6** par l'**activité 7**, il est **essentiel** de réaliser l'**activité 8**. L'aspect dynamique de cette activité compensera quelque peu pour l'absence du diaporama **Chacun sa part**. L'**activité 8** permettra aux élèves de démontrer leur compréhension des mots **coopérer** et **coopération** à travers des situations où toutes les habiletés et tous les types de discours seront mis à contribution.

Objectifs du programme de français

HABILETÉS	COMMUNICATION ORALE	LECTURE	ÉCRITURE
DISCOURS/ TEXTES À CARACTÈRE: expressif	Formuler, clarifier, expliciter et justifier ses réactions, ses opinions		
incitatif	Clarifier et expliciter les règles d'un jeu, des consignes	· Lire et comprendre des consignes · Lire et comprendre les règles d'un jeu	
informatif	Décrire des situations observées	Lire des reportages journalistiques	Rédiger le compte rendu d'événements observés
poétique et/ou ludique		Lire des comptes rendus d'événements fictifs ou imaginaires	Rédiger le compte rendu d'événements fictifs ou imaginaires

CONNAISSANCES	LECTURE	ÉCRITURE
CODE: lexique	· Définir en ses mots les concepts : — reportage, manchette, journaliste, annonceur, studio, enregistrer, émission, scrutateur, candidat, élection, électeur, élu, voter · Regrouper ces mots autour de thèmes déterminés	
orthographe		· Orthographier les mots nouveaux (voir lexique) · Regrouper des noms présentant des particularités similaires quant au genre · Accorder les noms et les adjectifs en genre et en nombre

TECHNIQUES	LECTURE	ÉCRITURE
REPÉRAGE D'INFORMATIONS	Transcrire des mots selon l'ordre alphabétique	
CONJUGAISON		
HOMOPHONE		

Préparation

Liste des documents requis pour le jeu **Le bulletin de nouvelles**

FICHE	TITRE[1]	NOMBRE
No 15	**Bulletin de vote**	Nombre d'élèves
No 16	**Compilation des votes**	1
No 17	**Liste des manchettes**	1
No 18	**Consignes de l'annonceur(euse)**	1
No 19	**Consignes des journalistes**	Nombre de journalistes
No 20	**Fiche de reportage**	Nombre d'équipes
No 21	**Consignes des équipes** (à compléter)	Nombre d'équipes

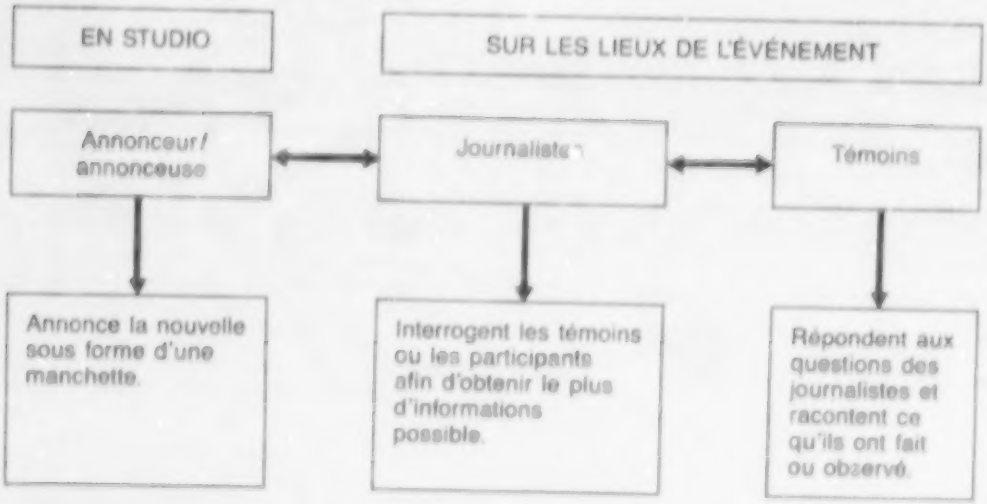
Mise en situation

1. Annoncer aux élèves qu'on va jouer le jeu **Le bulletin de nouvelles.**

> **Note:**
>
> La veille de l'activité, il serait utile d'inviter les élèves à regarder les **actualités** à la télévision. Leur demander d'observer attentivement comment se déroule ce genre d'émission. Mieux encore, en enregistrer un extrait significatif et le faire entendre en classe.

2. Demander aux élèves d'expliquer en leurs mots comment se déroule un bulletin de nouvelles à la télévision.

3. Résumer le tout en reproduisant au tableau le schéma suivant (l'exemple est donné oralement):



1. Pour faciliter leur repérage, on peut photocopier chacune des **fiches** sur des feuilles de couleurs distinctes, lorsque c'est possible.

Exemple* :

A: « Samedi soir dernier, au cours d'une petite fête en son honneur, monsieur Jean Laflamme, élève de 4e année à l'école Les Boucaniers, a été décoré pour sa débrouillardise. Écoutons le reportage de Mélanie Dumicro qui est sur les lieux ».

J: « Et bien oui, j'ai à mes côtés cet élève remarquable. Je vais donc lui demander quelques précisions à ce sujet:

— Dis-moi Jean, pourquoi as-tu été décoré ainsi pour ta débrouillardise?

T: — La demaine dernière, toute la classe s'est rendue sur le bord de la rivière Clapotis pour le pique-nique de fin d'année. Malheureusement, on avait oublié les allumettes.

J: — Et alors? Tu es allé en chercher?

T: — Non, pas vraiment. J'avais une petite loupe dans ma poche et... vous devinez bien sûr ce que j'ai fait. Un chaud rayon de soleil, un morceau de papier sec et... pouf! du bon feu! »[1]

*A = Annonceur(euse)
J = Journaliste
T = Témoin

Déroulement

Description sommaire du jeu

- Exposer en quelques phrases les grandes lignes du jeu **Le bulletin de nouvelles**:

Ce jeu comprend trois (3) étapes:

1. Les élèves élisent démocratiquement trois (3) de leurs camarades pour tenir les rôles d'annonceur(euse) et de journalistes.[2]
2. Les élus reçoivent alors des consignes particulières et des fiches à compléter. Pendant ce temps, à partir de consignes secrètes qui leur sont distribuées, les autres élèves, en micro-groupes, doivent rédiger une brève histoire (fait réel ou fictif dont ils auraient été témoins), illustrant soit la **coopération**, soit l'**absence de coopération**, selon les consignes reçues.
3. Une fois les fiches complétées et la rédaction terminée, on procède à la lecture (et à l'enregistrement s'il y a lieu) du bulletin de nouvelles. Le déroulement de cette 3e étape est décrit en détail à la page 52.

- S'assurer que les élèves comprennent le sens des mots nouveaux (voir lexique, page 48).
- Mettre le jeu en marche

1. Il pourrait être intéressant de réaliser cette expérience en classe, lorsque c'est possible, en l'accompagnant de tous les conseils de sécurité appropriés.
2. Pour accélérer le jeu et favoriser une plus large participation, vous pouvez faire élire un plus grand nombre de journalistes. Ce peut être, par exemple, trois (3) journalistes pour six (6) équipes, soit deux (2) équipes chacun.

Première étape:
l'élection (notion de démocratie)[1]

1. Procéder à la mise en candidature:

- annoncer que trois (3) postes sont à combler: un/e (1) annonceur(euse) et deux (2) journalistes;
- préciser qu'il n'y aura qu'un seul vote pour combler les trois (3) postes (l'élève obtenant le plus grand nombre de votes sera annonceur(euse), tandis que les élèves se classant au second et au troisième rang joueront les rôles de journalistes);
- inscrire au tableau, par ordre alphabétique, les noms des candidats et des candidates (minimum = quatre (4) candidatures).

2. Demander deux (2) bénévoles pour agir comme scrutateurs (ces élèves conservent leur droit de vote).

3. Faire distribuer, par les scrutateurs, un bulletin de vote (**fiche 15**) à chaque élève.

4. Y faire transcrire, dans le même ordre, les noms écrits au tableau.

5. Procéder au vote secret. L'élève inscrit un **X** devant le nom de son choix. **Un seul** choix par bulletin de vote.

6. Faire déposer les bulletins de vote dans la boîte (ou l'enveloppe) prévue à cette fin. Les scrutateurs veillent au bon déroulement de cette opération.

7. Faire dépouiller et compiler les bulletins de vote par les scrutateurs. Les résultats peuvent être inscrits au tableau au fur et à mesure ou compilés en secret à l'aide de la **fiche 16 *Compilation des votes.***

Deuxième étape:
la rédaction des textes

Les élèves élus et les micro-groupes doivent effectuer leur travail simultanément. Voici comment:

LES ÉLÈVES ÉLUS	LES MICRO-GROUPES
1. Remettre à l'annonceur(euse) la **fiche 17 *Liste des manchettes*** et la **fiche 18 *Consignes de l'annonceur(euse)***. Lui demander de lire les consignes et de commencer son travail.	1. Former six (6) micro-groupes avec les élèves qui n'ont pas été élus et attribuer un numéro distinctif à leur équipe.
2. Remettre à chacun des deux (2) journalistes une **fiche de reportage (fiche 20)** pour chaque équipe qu'ils auront à visiter, ainsi que la **fiche 19 *Consignes des journalistes***.	2. Demander à chaque équipe de se désigner un **témoin**, c'est-à-dire un élève qui sera chargé de répondre aux questions des journalistes. Inscrire ces noms au tableau.
3. Assigner à chacun des journalistes un **territoire** à couvrir: trois (3) micro-groupes chacun, ou la moitié de la classe.	3. Distribuer à chacune des équipes la **fiche 21 *Consignes des équipes*** (s'assurer que toutes les consignes soient différentes d'une équipe à une autre).
	4. Demander aux équipes de lire attentivement leurs consignes et de commencer le travail. Pour accélérer le jeu, on peut fixer une limite de temps.

1. L'enseignant(e) peut agir comme président(e) d'élection.

Pendant que les élèves accomplissent leurs tâches respectives, superviser l'opération et apporter des précisions au besoin.

Une fois cette étape terminée, passer à la troisième étape.

Variante:

La rédaction des textes peut aussi se faire individuellement. Dans ce cas, la période de lecture du bulletin de nouvelles sera plus longue.

Troisième étape:
la lecture du bulletin de nouvelles

- Demander à l'annonceur(euse) de prendre place à un pupitre devant la classe et de lire à haute voix le bulletin de nouvelles à l'aide de la **fiche 17** ***Liste des manchettes.***

  Conformément au schéma de la page 49, chacune des nouvelles est présentée en quatre (4) étapes, de la façon suivante[1]:

  A: Lit la manchette et invite un journaliste « sur les lieux » à fournir plus de détails.

  J: Présente un témoin « à ses côtés » et l'interroge sur l'histoire rédigée par son équipe.

  T: Répond aux questions du (de la) journaliste et lit (ou résume) l'histoire rédigée par son équipe.

  J: Remercie le témoin et « remet l'antenne »à l'annonceur(euse) en studio.

  Pour plus de détails, un exemple concret d'une nouvelle **sur la coopération** vous est proposé dans le **document d'accompagnement** à la page 30.

- On peut entrecouper la lecture par des périodes de questions d'objectivation, au besoin.

Si on ne possède pas de magnétoscope, on peut agrémenter le jeu au moyen de quelques éléments de décor: un micro sur la table, un casque d'écoute sur la tête et même, pourquoi pas, une grande boîte en carton rigide, perforée sur un côté, qui imitera un téléviseur, etc...

Objectivation

1. Après la lecture d'un ou plusieurs bulletins de nouvelles, questionner les élèves sur le fond et la forme des textes:

- « Les informations fournies correspondent-elles à la consigne donnée? Sont-elles claires et précises? »
- « Y a-t-il des informations manquantes? Lesquelles? »
- « La tournure des phrases est-elle correcte? »
- « Les exemples de **coopération** (ou d'**absence de coopération**) sont-ils originaux? Nous aident-ils à mieux comprendre ce qui signifie **coopérer**? »

1. Légende
   A: Annonceur(euse)
   J: Journaliste
   T: Témoin

2. Amener les élèves à prendre conscience que ce travail d'équipe a nécessité de l'**organisation** et de la **participation** et leur faire évaluer leur degré de **coopération** au sein de leur micro-groupe:

- « Comment vous êtes-vous organisés dans votre équipe? »
- « Le travail a-t-il été difficile? »
- « Quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées? »

3. S'il y a eu enregistrement du bulletin de nouvelles (sur ruban magnétique ou magnétoscopique), profiter de l'audition pour faire évaluer par les élèves la qualité d'élocution des participants: prononciation, vitesse du débit, intonation, etc...

Réinvestissement

1. Réutilisation des acquisitions de l'**activité 8** dans d'autres circonstances.

   Par exemple:
   Lors d'une élection en classe ou dans l'école (déroulement d'un vote); lors d'un événement socio-culturel ou sportif (rédaction et diffusion d'une nouvelle).

2. Travail individuel à l'aide de la **fiche 22** ***Le bulletin de nouvelles*** et correction en grand groupe.

   Remarque:
   Lors de la correction de la question no 2, faire observer que le mot **scrutateur** peut aussi être employé comme adjectif.

ACTIVITÉ 9: **Je complète un poème**

Durée approximative:

60 minutes

Activités préalables:

Aucune

Matériel requis:

- La **fiche 23**
- Le dictionnaire

Remarques préliminaires:

Cette activité propose aux élèves de travailler à partir d'un poème sur la coopération. Cette démarche vise deux objectifs principaux:

- leur permettre de poursuivre leur réflexion sur le sens du mot **coopération** et les aider à en arriver à une définition personnelle de ce concept;
- leur fournir l'occasion de se familiariser avec le discours à caractère poétique, en particulier aux plans de la forme et de la terminologie qui s'y rattache.

Objectifs du programme de français

HABILETÉS	COMMUNICATION ORALE	LECTURE	ÉCRITURE
DISCOURS/ TEXTES À CARACTÈRE: expressif	Formuler, clarifier, expliciter et justifier ses réactions, ses opinions.		
incitatif		Lire et comprendre des consignes et des règles de jeux.	
informatif			Rédiger des réponses à un questionnaire.
poétique et/ou ludique		· Lire et comprendre le sens d'une illustration servant à un jeu. · Lire un poème et en comprendre le sens.	· Compléter un poème rédigé partiellement. · À partir d'un modèle, rédiger un poème sur un thème déterminé.

CONNAISSANCES	LECTURE	ÉCRITURE
CODE: lexique	· Définir en ses mots les concepts: — clavier, énigme, strophe, poème, rime, vers. · Repérer des noms féminins qui n'ont pas la terminaison **e** muet.	
orthographe		· Orthographier les mots nouveaux (voir lexique). · Reproduire correctement une liste de mots. · Employer correctement les terminaisons **é** ou **er** dans certaines structures de phrases.
TYPES DE TEXTES		

TECHNIQUES	LECTURE	ÉCRITURE
DICTIONNAIRE	Repérer le sens des mots nouveaux dans le dictionnaire.	Repérer des informations orthographiques dans le dictionnaire.
REPÉRAGE D'INFORMATIONS	Utiliser l'ordre alphabétique pour repérer des mots dans le dictionnaire.	

Mise en situation

1. Si les élèves ont déjà lu ou rédigé des poèmes, leur demander de dire ce qui caractérise ce genre de textes. Mieux encore, le veille de l'activité, inviter les élèves à chercher des poèmes dans les journaux ou dans la bibliothèque familiale et à les apporter en classe pour lecture et analyse.

2. Remettre aux élèves la **fiche 23** ***Je complète un poème*** et leur faire lire les directives.

3. Situer cette activité comme un prolongement de l'**activité** précédente (**activité 6** ou 7, selon le cas).

Déroulement

1. Travail individuel à l'aide de la **fiche 23**.

2. Correction en grand groupe.

   Remarque :
   Il serait préférable de réaliser l'activité en trois (3) étapes entrecoupées de questions d'objectivation et d'explications. Par exemple : 1-2; 3-4-5; 6-7-8-9. S'assurer que les élèves maîtrisent certaines notions préalables comme : les noms abstraits et la différence entre un nom et un verbe.

Objectivation

1. Une première objectivation porte sur l'intention d'écriture (le fond) et sur la forme poétique. Par exemple, après une lecture du poème-modèle complété, demander :

- « Les notions exprimées dans le poème sont-elles les mêmes que celles que vous aviez découvertes dans l'activité précédente? Le message est-il le même? »
- « Ce poème permet-il d'expliquer ce qu'est la coopération? »
- « Avez-vous réussi à utiliser les mots-clés tout en respectant les idées de l'auteur? »
- « Avez-vous remarqué que plusieurs de ces mots sont des synonymes? Cela explique que certains mots pouvaient être placés correctement à différents endroits dans le poème. »
- « Nommez des règles que l'auteur a respectées pour rendre son idée sur la coopération conforme à un texte poétique (vers, rimes, strophes). »

2. Une seconde objectivation porte sur l'identification des noms féminins sans la terminaison **e muet**. Lors de la correction, partir des noms féminins du poème pour énumérer d'autres noms féminins qui ne portent pas la marque du féminin **e**.

3. Une troisième objectivation concerne l'emploi des terminaisons **é** ou **er** lorsque deux verbes se suivent. Par exemple, lors de la correction des questions 6, 7, 8 et 9, faire remarquer à l'élève que le 2e verbe (le verbe du 1er groupe) peut se terminer par **er** ou par **é**. Faire découvrir des relations entre une forme finale **er** et la présence de mots invariables ou d'un verbe d'action. Faire des exercices de remplacement du 2e verbe par un verbe du 3e groupe pour faire objectiver ce cas[1].

1. En raison de son importance et de son coefficient de difficulté, cette notion pout avantageusement faire l'objet d'une affiche murale.

Réinvestissement

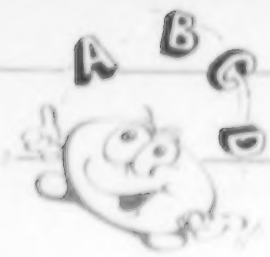
1. Demander aux élèves de créer eux-mêmes un poème sur la coopération. Les meilleurs poèmes pourraient être affichés ou publiés dans le journal de l'école.

2. Faire compléter des exercices additionnels pour développer, par une pratique répétitive, l'automatisme du remplacement du 2e verbe par un verbe du 3e groupe, afin de différencier les terminaisons homophoniques **é** et **er**.

3. Faire orthographier des noms en **é** ou **ée** et attirer l'attention sur les noms et **té**.

   Exemples:
   armée, résumé, vivacité, chaussée, sûreté.

ACTIVITÉ 10: **Je joue avec les mots**



Durée approximative:

60 minutes

Activités préalables:

Numéros 6 ou 7

Matériel requis:

- La **fiche 24**
- Les affiches nos 1 à 5 sur la **coopération**
- Le dictionnaire
- La grammaire

Remarques préliminaires:

Cette activité met davantage l'accent sur l'acquisition de connaissances et de techniques plutôt que sur le développement d'habiletés. Cependant, l'idée de **coopération** y est encore présente, car les mots ou les phrases choisis pour soutenir le travail de l'élève sont, pour la plupart, reliés à cette notion.

Objectifs du programme de français

HABILETÉS	COMMUNICATION ORALE	LECTURE	ÉCRITURE
DISCOURS/ TEXTES À CARACTÈRE expressif	Formuler, clarifier, expliciter et justifier ses réactions, ses opinions.		
incitatif		Lire et comprendre des consignes.	
informatif			· Rédiger des réponses à un questionnaire. · Compléter une définition rédigée partiellement.

CONNAISSANCES	LECTURE	ÉCRITURE
CODE: lexique	· Par l'ajout du suffixe **ation**, transformer en noms des verbes en **er**. · Nommer des mots de même famille, des synonymes et des antonymes. · Définir en ses mots les concepts: contrôler, usagers, membres.	
orthographe		· Orthographier les mots nouveaux (voir lexique). · Reconstituer des mots dont l'ordre des lettres a été modifié.
HOMOPHONES		Nommer, orthographier et utiliser dans des phrases les homophones: m'a/ma, mais/mes, son/sont, a/à, ses/ces, on/ont, vers/vert-verre, non/nom, tente/tante.

TECHNIQUES	LECTURE	ÉCRITURE
DICTIONNAIRE	Repérer le sens des mots nouveaux dans le dictionnaire.	Repérer des informations orthographiques dans le dictionnaire.
REPÉRAGE D'INFORMATIONS	Utiliser l'ordre alphabétique pour repérer des mots dans le dictionnaire.	
CONJUGAISON		Conjuguer des verbes en **er** et en **oir** à l'indicatif présent et au futur simple: 3e personne du singulier.

Mise en situation

1. Faire le lien avec l'**activité 6** (ou **7**, selon le cas) en demandant aux élèves de redire, en leurs mots, ce que signifie **coopérer**. Utiliser les affiches sur la **coopération** pour leur permettre de s'auto-évaluer.

Déroulement

1. Activités de vocabulaire et de conjugaison par les élèves à l'aide de la **fiche 24** ***Je joue avec les mots***. Usage du dictionnaire et de la grammaire au besoin.

2. Correction en grand groupe.

   Remarque:
   Comme pour l'**activité 9**, diviser l'activité en quelques tranches et faire l'objectivation au fur et à mesure. À titre de suggestion, regrouper les questions ainsi: 1-2; 3-4-5; 6-7; 8-9.

Objectivation

1. Lors de la correction de la question 1, lister au tableau d'autres noms qui peuvent être formés en ajoutant le suffixe **ation**. Faire découvrir le sens **action** apporté par ce suffixe.

2. Faire observer, à la question 4, que les synonymes doivent être des mots de même nature.

   Exemples:
   adjectif-adjectif; verbe-verbe; nom-nom.

3. Faire observer, à la question 5, que pour un même mot on peut trouver des antonymes différents selon le contexte.

4. Pour les homophones, toujours substituer à un des éléments du couple qui fait problème, un mot qui appartient à la même série grammaticale.

   Exemples:
   ses (sa, son); ont (avaient).

5. À la question 8, faire remarquer la finale **s** à la 2e personne du singulier. Indiquer que la finale **x** des verbes vouloir et pouvoir constitue l'exception.

6. Une fois la question 9 corrigée, faire lire la définition en remplaçant le mot **coopérative** par le nom d'une coopérative du milieu local. Amener l'élève à réfléchir à cette définition et à faire le lien avec une ou des entreprises concrètes de sa localité.

Réinvestissement

1. Exercices supplémentaires en grammaire pour la conjugaison des verbes en **er** au présent et au futur simple.

2. Exercices supplémentaires en lexique:
   suffixes, synonymes, antonymes, homophones.

Postface

La diffusion de cet ensemble pédagogique par les caisses populaires Desjardins se veut essentiellement une offre de services et une contribution tangible à la cause de l'éducation, en particulier l'éducation à la **coopération**.

Tout au long des étapes de son développement, nous avons voulu respecter les différents intervenants du monde de l'éducation et nous nous sommes fait un devoir de les consulter fréquemment et d'expérimenter en classe toutes les activités d'apprentissage proposées ainsi que les **fiches de l'élève**.

De plus, nous avons fait un effort pour nous conformer à la méthodologie particulière recommandée par le MEQ pour l'enseignement du français, langue maternelle, et nous avons orienté toutes les activités d'apprentissage vers l'atteinte d'objectifs pédagogiques spécifiques, tels que définis dans les programmes d'études officiels.

Mais comme tout peut se bonifier et que les caisses populaires désirent harmoniser le plus possible leurs interventions éducatives avec les **besoins** des enseignantes et des enseignants, il est important que les utilisatrices et utilisateurs de la trousse **Je découvre la coopération** nous fassent part de tous commentaires ou suggestions qui pourraient nous permettre d'améliorer ce produit et les autres qui sont en voie de développement.

Une **fiche d'évaluation** vous est fournie à cette fin dans l'enveloppe des **fiches de l'élève**. Sachez que vos remarques seront accueillies avec plaisir et qu'elles seront analysées attentivement.

Veuillez adresser toute correspondance à:

Fédération des caisses populaires
Desjardins de Québec
Division développement coopératif
et communautaire
95, avenue des Commandeurs
Lévis (Québec)
G6V 6P6

Principaux documents d'appui pédagogique offerts aux enseignants et enseignantes du primaire par les caisses populaires Desjardins

NIVEAU/TITRE	TYPE DE DOCUMENT/ANNÉE	OBJETS D'ÉTUDE
PRÉ-SCOLAIRE		
Éveil (5 ans)	Cahier d'exercices, 1978 (édition révisée en 1981)	Coopération, épargne
PRIMAIRE (1er cycle)		
Je cherche, je coopère, j'apprends (1re, 2e et 3e années)	Cahier d'exercices, 1978 (édition révisée en 1981)	Coopération, épargne, crédit
Je rends, on me rend, il y a des services (1re, 2e et 3e années)	Guide d'activités pédagogiques, 1985	Sciences humaines: notion de services
Madame Consommez (2eannée)	Diaporama, 15 min., 1972	Consommation, épargne
PRIMAIRE (2e cycle)		
Je découvre la coopération (4e année)	Guide d'activités pédagogiques, 1985	Coopération, français, formation personnelle et sociale, sciences humaines
Chacun sa part (4e année)	Diaporama, 15 min., 1972	Coopération
Livreur demandé (6e année)	Diaporama, 15 min., 1972	Crédit
L'école buissonnière, démarche complète pour une sortie éducative enrichissante (4e et 5e années)	Guide d'activités pédagogiques, 1985	Sciences humaines, épargne
PRIMAIRE (1er et 2e cycles)		
La caisse scolaire	Guide de l'enseignant(e) 1984	Gestion de l'épargne

Un ensemble pédagogique complet

Le guide d'activités pédagogiques **Je découvre la coopération** poursuit à la fois des objectifs **culturels**, reliés à la notion de coopération, et des objectifs **pédagogiques** choisis dans différents programmes d'études officiels.

Il comprend les documents suivants:

- ☐ un **guide du maître** dans lequel on retrouve:
  - la liste des objectifs pédagogiques et culturels poursuivis;
  - la description des 10 activités d'apprentissage du français sur le thème de la coopération;
- ☐ un **document d'accompagnement** comprenant:
  - le corrigé des fiches de l'élève;
  - quelques textes de référence;
- ☐ une **série de 24 fiches de l'élève**, facilitant le déroulement des activités et permettant l'évaluation formative;
- ☐ un ensemble de 5 **affiches** (53 × 78 cm) illustrant les thèmes: participer, s'organiser, s'adapter, s'associer et planifier.

Imprimé au Québec

FQ-3113-32-14 (1985)

DOCUMENT
D'ACCOMPAGNEMENT

PROGRAMME DE FRANÇAIS
4e ANNÉE DU PRIMAIRE

EDUQ 8670139B

JE DÉCOUVRE LA COOPÉRATION

GUIDE D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

fédération des caisses populaires desjardins de québec

Table des matières

1. **Le corrigé des *fiches de l'élève*** 3

2. **Les textes de référence**

Quelques statistiques sur les coopératives au Québec 13
Le Mouvement des caisses populaires et d'économie Desjardins 14
Les concepts: **coopérer, coopération, coopérative** (définitions) 16
Une coopérative qu'est-ce que c'est? 17
L'entreprise coopérative 18
La coopérative 19
La coopérative: constitution, financement, administration et caractéristiques 20
Principes coopératifs 21
Liste de questions 22
Liste de points d'intérêt 22
Exemple de lettre d'invitation 23
Guide pour adresser une enveloppe 24
Exemple de mot de bienvenue 25
Exemple de mot de remerciement 25
Exemple de compte rendu 25
Liste de mots ou d'expressions se rapportant à une coopérative d'épargne et de crédit 26
Pistes d'exploitation additionnelles de l'**activité 6** en relation avec d'autres programmes d'études 27
Question d'exploitation suggérées pour chacune des parties du diaporama **Chacun sa part** 28
Exemple d'une **nouvelle** illustrant la coopération dans les loisirs 30

1. Le corrigé des fiches de l'élève

FICHE 1: Je rédige des questions

1. Réponse personnalisée.

2. Je me demande quand Julie va arriver.
   Est-ce que tu aides ton équipe?
   Peux-tu prévoir les jours de pluie?
   Sylvie traverse la rue.
   Jean fera-t-il sa part?

3. **Nombre de sangliers:**
   Combien de sangliers as-tu mangés hier?
   Quel est le nombre de...

   Raison de sa colère:
   Pourquoi es-tu en colère?
   Quelle est la raison de ta colère?

   Saison qu'il préfère:
   Quelle saison préfères-tu?
   Quelle est ta saison préférée?

   Nom de celui...
   Comment s'appelle (se nomme) celui qui...
   Qui est celui qui...
   Quel est le nom de celui qui...
   Qui est-ce qui...

   Date où il est...
   Quand es-tu tombé...
   À quelle date...
   À quel moment...
   Etc.

FICHE 2: La lettre de Louis

1. L'en-tête
2. Le lieu et la date
3. La vedette
4. L'appel
5. Le corps de la lettre
6. La salutation
7. La signature
8. Les mentions complémentaires

FICHE 3: Les parties d'une lettre

Aucune réponse requise.

FICHE 4: La disposition des parties d'une lettre

Aucune réponse requise.

FICHE 5: Guide pour adresser une enveloppe

Réponse personnalisée.

FICHE 6: **Je rédige une lettre**

1. Une fois le puzzle recollé, le résultat devrait être le suivant:

Le lieu et la date	Val-Coop, le 25 septembre 1986
L'appel	Cher Alain,
Le corps de la lettre	Nous avons été heureux, mon frère et moi, de recevoir de tes nouvelles la semaine dernière. Quelle belle surprise! Je t'écris pour t'inviter à venir passer deux semaines avec nous au chalet de grand-maman. Nous y sommes invités pour la deuxième semaine de juillet. Est-ce que ça te plairait? Je sais que tes parents sont occupés à votre restaurant. Tu pourrais donc te joindre à nous pour profiter du soleil. Qu'en dis-tu? Comme ce serait agréable de t'avoir avec nous! Parles-en à tes parents. Tu es capable de les convaincre. J'attends ta réponse avec impatience. Écris-moi vite et salue ta famille de notre part.
La salutation	Au revoir!
La signature	Ta cousine, *Marie* Marie

2. affranchie — annexée
   l'expéditrice — cacheté
   postale

3. cacheter — destinataire
   signataire — correspondante
   affranchir
   oblitérer
   expéditeur
   annexer

FICHE 7: Carte d'identité

(exemple)

IDENTIFICATION DE L'INVITÉ(E)

1. **Nom:** Madame Lise Julien
2. **Fonction:** Directrice de la caisse populaire

IDENTIFICATION DE SA COOPÉRATIVE

3. **Nom:** Caisse populaire Desjardins de Sillery
4. **Genre d'activités:** Services d'épargne et de crédit
5. **Année de fondation:** 1943
6. **Nombre de membres:** 6 800

INFORMATIONS SUR SES OCCUPATIONS

7. **Nombre d'années dans la fonction actuelle:** 10 ans
8. **Principales fonctions antérieures:** Caissière, assistante comptable, comptable et directrice-adjointe
9. **Autres responsabilités en dehors de la coopérative:** Elle participe à l'administration du Grand Théâtre de Québec et de l'Assurance-vie Desjardins, à la promotion de l'association des marchands de Sillery, de la Villa Bagatelle et des arts en général.
10. **Une ou deux réalisations importantes:** A été membre, il y a quelques années, de la troupe **V'là le bon vent** et a grandement contribué à faire connaître cette chorale au Québec et à travers le monde. Elle a joué un rôle de pionnier en tant que femme directrice générale d'une caisse populaire moderne.
11. **Détail(s) pouvant piquer la curiosité (talents particuliers, loisirs préférés...):** Elle aime le chant et la musique classique ainsi que les voyages; récemment, elle s'est acheté un véhicule de type « campwagon ».

FICHE 8: Guide pour rédiger un mot de bienvenue

Aucune réponse requise

FICHE 9: Guide pour rédiger un mot de remerciement

Aucune réponse requise

FICHE 10: J'accueille et je remercie

1. bienvenue, grandes, nombreux, première, petites
2. présentation
3. représentation, représentant
4. accueil
   acceuillant(e)
   merci
   remerciement

5. présenter
bienvenue
orateur
conférencière
souhaiter
remercier
accueillir

destinataire
correspondante
signature
en-tête
expéditeur
cacheter
oblitérer

6. Tu *ES* le bienvenu.
Vous *SOUHAITEZ*...

Tu *SERAS* la bienvenue.
Vous *SOUHAITEREZ*...

7. présentoir, présentable, représenter, présenter, présentation, représentant(e), présentateur(trice)

FICHE 11: **Guide pour rédiger un compte rendu**

Aucune réponse requise

FICHE 12: **Je rédige un compte rendu**

1. Réponse personnalisée.

2. Exemples:
Qu'est-ce que tu as fait au cours de cette visite?
Peux-tu me décrire cette coopérative?
Qu'est-ce que tu as aimé le plus?
À quelle heure y êtes-vous allés?
As-tu vu tel ou tel équipement?
Combien de temps la visite a-t-elle duré?
Etc.

3. Exemples:
Un spectacle impressionnant.
Deux heures à tirer les ficelles.
Les marionnettes triomphent à l'école Les Moussaillons.
Des marionnettes attachantes.
Les marionnettes nous en ont fait voir de toutes les couleurs.
Etc.

4. Dans l'ordre: E, I, E, A, A, I.

5. Le paragraphe *B* contient des virgules; le paragraphe *A* n'en contient pas. Le paragraphe *B* est plus facile à comprendre.

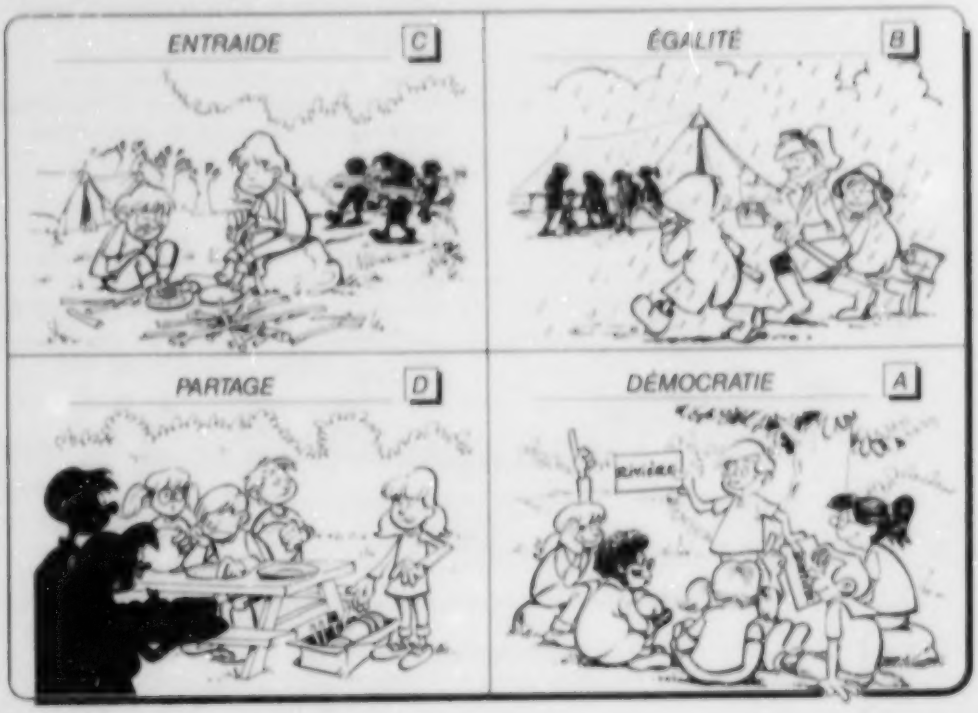
6. Sur le chemin du retour, nous avons vu un autobus scolaire, une bicyclette, un avion et un camion rouge.

7. Nous *REPRENONS* le chemin...
Nous *VOYONS* l'intérieur...
Nous *COMPARONS*...

Nous *AVONS REPRIS*...
Nous *AVONS VU*...
Nous *AVONS COMPARÉ*...

FICHE 13: **Je m'exprime**

1. Les illustrations doivent être complétées comme suit:

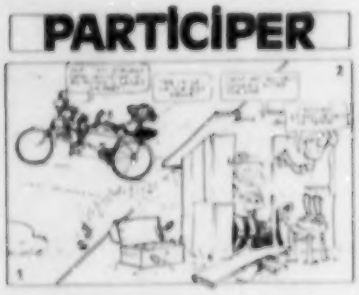


2. multipliées, partagés, faibles, tâches, expérience

3. Exemples:
Lors des assemblées du Conseil municipal.
Au cours des réunions du conseil de la classe.
Lorsque de nouvelles lois sont proposées à l'Assemblée nationale.
Lors d'un référendum ou d'une élection.
Dans les assemblées générales de coopératives.

4. Réponse personnalisée.

FICHE 14: **J'observe et j'interprète**



1 et 2. Voir illustrations ci-après:

3. Réponses possibles:

Scène 1:
Un seul enfant pédale; l'autre se repose.
L'un des deux ne fait pas sa part.

Scène 2:
Chacun fait sa part. Les enfants s'entraident.

S'ORGANISER

4. Scène 3:
Le partage des tâches est mal fait.
Ceux qui doivent monter la tente ne savent pas comment s'y prendre.
Même problème avec celui qui prépare le repas.

Scène 4:
On s'est partagé les tâches différemment, selon les compétences de chacun des enfants.

S'ASSOCIER

5. Scène 5:
Le chauffeur tente de soulever l'arbre tout seul.
L'arbre est trop lourd. Il ne se fait pas aider par d'autres.

Scène 6:
Les forces de chacun des enfants s'associent à celles du chauffeur.
Tous ensemble, ils sont plus forts.

FICHE 15: **Bulletin de vote** (spécimen complété)

X	Candidats ou candidates
☐	1. ASSELIN, Gilles
☐	2. COUTURE, Nathalie
☐	3. JONCAS, Nicole
☐	4. PARENT, Jean-Yves
X	5. VÉZINA, Hélène

FICHE 16: **Compilation des votes** (spécimen complété)

CANDIDATS OU CANDIDATES	VOTES	TOTAL
1. ASSELIN, Gilles	𝍸	5
2. COUTURE, Nathalie	𝍸	4
3. JONCAS, Nicole	//	2
4. PARENT, Jean-Yves	𝍸 ///	8
5. VÉZINA, Hélène	𝍸 /	6

FICHE 17: **Liste des manchettes**

(spécimen complété)

1. Mesdames, messieurs, bonjour! Ici Jean-Yves Parent qui va vous communiquer les principales nouvelles de la journée.
Tout d'abord, un premier exemple d'**absence de coopération** nous a été signalé. En effet...
(date, lieu, résumé: à l'aide de la **fiche de reportage** de l'équipe no 1).
Notre journaliste Gilles Asselin est justement sur les lieux pour nous donner plus de détails. À toi Gilles .

2. Un autre exemple d'**absence de coopération** nous a été rapporté aujourd'hui. En effet...
(date, lieu, résumé: à l'aide de la **fiche de reportage** de l'équipe no 2).
Notre journaliste Gilles Asselin est présentement sur les lieux pour y interroger un témoin. À toi Gilles .

3. Enfin, un 3e exemple d'**absence de coopération** nous a été communiqué. En effet...
(date, lieu, résumé: à l'aide de la **fiche de reportage** de l'équipe no 3).
Pour en savoir davantage, écoutons notre journaliste Gilles Asselin qui est sur les lieux. À toi Gilles .

4. Par bonheur, un bel exemple de **coopération** nous a aussi été rapporté aujourd'hui. En effet...
(date, lieu, résumé: à l'aide de la **fiche de reportage** de l'équipe no 4).
Notre journaliste Hélène Vézina est sur place et nous raconte ce qui s'est s'est passé. À toi Hélène .

5. Un 2e exemple de **coopération** nous est signalé à l'instant. Voici ce qui s'est passé:
(date, lieu, résumé: à l'aide de la **fiche de reportage** de l'équipe no 5).
Allons vite retrouver notre journaliste Hélène Vézina pour plus d'information à ce sujet. À toi Hélène .

6. En dernière heure, nous apprenons l'existence d'un 3e exemple de **coopération**. Le voici:
(date, lieu, résumé: à l'aide de la **fiche de reportage** de l'équipe no 6).
Rejoignons notre journaliste Hélène Vézina pour en savoir davantage.
À toi Hélène .

Et voilà, mesdames, messieurs! C'est tout pour aujourd'hui. Revenez-nous demain à la **même heure** pour une autre émission de... «Coup d'oeil sur l'actualité»!

FICHE 18: **Consignes de l'annonceur(euse)**

Aucune réponse requise

FICHE 19: **Consignes des journalistes**

Aucune réponse requise

FICHE 20: **Fiche de reportage**

(spécimen complété)

REPORTAGE SUR

- [X] La coopération
- [ ] L'absence de coopération

Journaliste: Hélène Vézina

Équipe visitée: No 5

Nom du témoin: André

1. Date de l'événement: 13 septembre 198..
2. Endroit: sur le terrain de balle-molle
3. Résumé de l'événement (1 ou 2 phrases): La partie de balle-molle allait commencer. Cinq élèves ont uni leurs efforts pour transporter les équipements.

FICHE 21: **Consignes des équipes**

(spécimen complété)

ÉQUIPE NO 5

Voici votre mission secrète:

Décrivez en quelques phrases un fait réel (ou fictif) dont vous avez été témoins.

Ce fait doit illustrer quoi?

- [X] La coopération
- [ ] L'absence de coopération

Dans quelles circonstances?

- [ ] Dans une classe de 4e année
- [X] Dans les sports et les loisirs
- [ ] Dans les activités familiales

C'est facile! Racontez ce que vous avez vu et entendu.

Par exemple:
Qu'est-ce que les personnages ont dit?
Qu'est-ce qu'ils ont fait?
Que s'est-il passé?
Quels ont été les avantages ou les problèmes occasionnés par cette situation?

FICHE 22: **Le bulletin de nouvelles**

1. reportage, manchette, journaliste, annonceur, studio, enregistrer, émission, scrutateur, candidat, élection, électeur, élu, voter

2. une journaliste, une annonceuse, la scrutatrice, la candidate, une électrice, une élève, la spectatrice

3. nouvelles, nombreuses, travaux, beaux, ancienne, complète

FICHE 23: **Je complète un poème**

1. Les mots cachés sont:

   A- COOPÉRER
   B- PARTICIPER
   C- S'ORGANISER
   D- S'ASSOCIER
   E- L'ÉGALITÉ
   F- DÉMOCRATIE

2. Voici le poème complété:

   Une maison pour l'avenir

   Si l'on veut bien *COOPÉRER*
   Il faut ensemble *S'ASSOCIER*
   PARTICIPER et s'entraider
   Dans le respect, *L'ÉGALITÉ*

   Si t'as du temps à partager
   Idées, talents à consacrer
   Viens avec nous, on va bâtir
   Une maison pour l'avenir

   Notre projet va réussir
   Car on saura *S'ORGANISER*
   Dialoguer et planifier
   Et tous ensemble se tenir

   Le soir venu, on pourra dire
   Que le défi est relevé
   Qu'il est bien doux de voir grandir
   DÉMOCRATIE et liberté

   Remarque:
   l'ordre des verbes en **er** peut varier.

3. poème, strophe, rime, vers

4. Treize (13) mots riment avec le son **é**.
   Sept (7) mots riment avec le son **ir**.
   Les lignes sont tracées à tous les quatre (4) vers (voir question 2).

5. égalité, liberté

6. partager, consacrer

7. coopérer, participer, s'organiser, planifier, s'associer, s'entraider, dialoguer

8. relevé, est

9. J'aime all*ER* me promen*ER* avec mon père et ma mère.
   Stéphane s'est lev*É* tôt ce matin pour lav*ER* sa bicyclette.
   Mélanie a achet*É* un crayon et un cahier au magasin de l'école.
   J'ai voulu aid*ER* ma soeur à l'arrêt d'autobus.

FICHE 24: **Je joue avec les mots**

1. ADAPTER — ADAPTATION
   ASSOCIER — ASSOCIATION
   ORGANISER — ORGANISATION
   PARTICIPER — PARTICIPATION
   PLANIFIER — PLANIFICATION

2. coopération, coopérative, coopérateur(trice), coopérant(e), coopératif(tive), intercoopération

3. GROUPE, ÉQUIPE, ASSOCIATION

4. Faire: construire, bâtir, édifier, dresser, ériger, élever.
   Maison: demeure, foyer, domicile, appartement, résidence.
   Pesant: lourd, massif.

5. Son chandail est **sec.** → MOUILLÉ
   Paul m'a parlé sur un ton **sec.** → AIMABLE
   Le pain que je mange est **sec.** → FRAIS

6. *MAIS* s'il *MET* un *METS* délicieux dans mon assiette, il *M'EST* agréable de lui adresser *MES* remerciements.

7. CES: *C'EST, SES, S'EST* (sait n'en est pas un car il se prononce « sé »)
   SONT: *SON* — NON: *NOM*
   VERS: *VERT, VERRE* — TENTE: *TANTE*

   Exemples de phrases:

   C'est pourquoi il **s'est** tenu sur **ses** pieds sans **ces** béquilles louées.
   Ils **sont** tombés dans **son** escalier.
   Elle marche **vers** toi. Ton chandail est **vert**. Je vide mon **verre**.
   Non, mon **nom** n'est pas Bozo!
   Ma **tante** est serviable car elle m'aide à monter ma **tente**.

8. Tu *VEUX* coopérer. — Tu *VOUDRAS* coopérer.
   Tu *PARTICIPES* à... — Tu *PARTICIPERAS*...
   Tu *PARTAGES*... — Tu *PARTAGERAS*...

9. « Une coopérative est une entreprise possédée et *CONTRÔLÉE* par une *ASSOCIATION* de personnes. Les *MEMBRES* de la coopérative sont à la fois les propriétaires et les usagers de l'entreprise. Ils participent *DÉMOCRATIQUEMENT* à son contrôle et au *PARTAGE* des bénéfices ».

2. Les textes de référence

Quelques statistiques sur les coopératives au Québec[1]

Rappelons que la coopérative est une forme d'entreprise caractérisée principalement par le fait que les utilisateurs des services dispensés par l'entreprise doivent aussi en être les propriétaires.

Ainsi, cette notion de propriétaire-usager, fondamentale aux entreprises coopératives, nous permet de les classer en trois grands types:

1. **Les coopératives propriété des consommateurs:**

   Ces entreprises regroupent des consommateurs afin de leur permettre de se procurer des biens et services au meilleur coût.

2. **Les coopératives propriété des producteurs:**

   Celles-ci transforment et vendent la production de leurs membres au meilleur prix. D'autre part, ce type d'entreprise approvisionne ses membres en biens d'utilité professionnelle.

3. **Les coopératives propriété des travailleurs:**

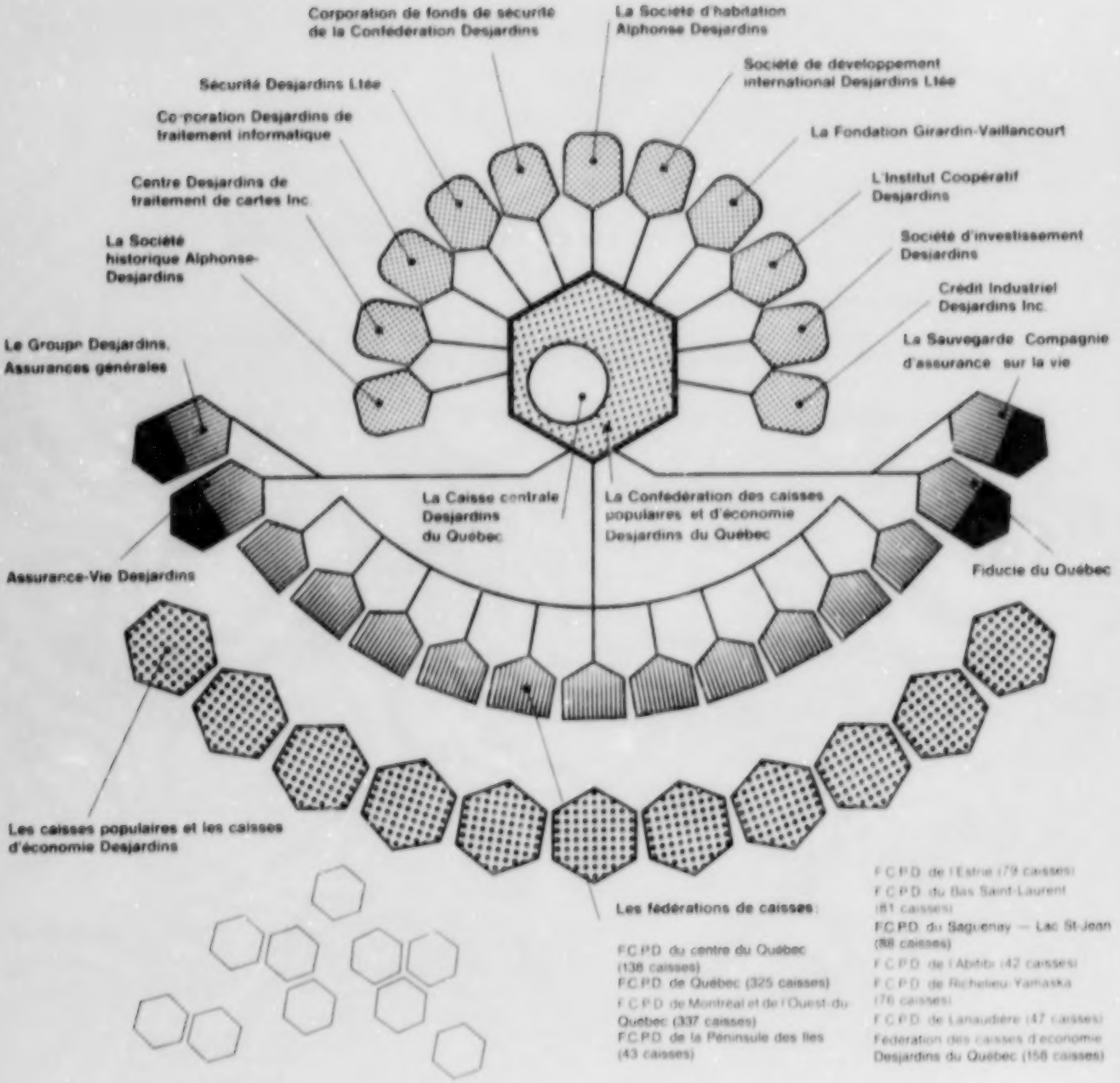
   Elles visent à procurer du travail à leurs membres par l'exploitation d'une entreprise et permettent le développement d'un entrepreneurship collectif.

Nombre de coopératives par secteur d'activité au 31 mars 1984[1]

SECTEUR D'ACTIVITÉ	TOTAL
Coopératives agricoles	135
Coopératives d'aqueduc et d'égoût	39
Coopératives d'artisanat	26
Coopératives de boulangerie	3
Coopératives de camionneurs	7
Coopératives de consommation (aliments naturels)	44
Coopératives de consommation (clubs)	94
Coopératives de consommation (autres)	129
Coopératives de développement industriel	7
Coopératives d'économie familiale	16
Coopératives d'édition	9
Coopératives d'enseignement et de services connexes	11
Coopératives forestières	48
Coopératives funéraires	30
Coopératives de garage	7
Coopératives de garderie	11
Coopératives d'habitation	783
Coopératives d'immeubles et d'investissements	6
Coopératives en milieu amérindien	7
Coopératives en milieu étudiant	55
Coopératives en milieu inuit	14
Coopératives de pêcheurs	13
Coopératives de producteurs de sucre d'érable	5
Coopératives de production et de travail (agro-forestière)	5
Coopératives de production et de travail (bleuets)	27
Coopératives de production et de travail (réparateurs de camions diesel)	7
Coopératives de production et de travail (autres)	93
Coopératives de propriétaires de taxi	23
Coopératives de secours funéraires	7
Coopératives de secours médicaux	3
Coopératives de services divers	17
Coopératives de services récréatifs	35
Coopératives de téléphone	1
Coopératives de télévision (antenne communautaire)	9
Coopératives de transport	3
Coopératives d'utilité publique	1
Total	**1699**

1. Ces données sont extraites du **Répertoire des coopératives du Québec, 1984**, Direction des coopératives, Ministère de l'Industrie, du Commerce et du Tourisme, pages 3 à 7. (Les coopératives d'épargne et de crédit ne sont pas incluses dans ce répertoire.)

Le mouvement des caisses populaires et d'économie Desjardins*



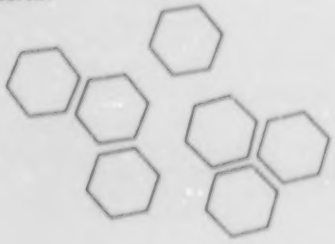
Les fédérations de caisses:

F.C.P.D. du centre du Québec (138 caisses)
F.C.P.D. de Québec (325 caisses)
F.C.P.D. de Montréal et de l'Ouest-du-Québec (337 caisses)
F.C.P.D. de la Péninsule des îles (43 caisses)
F.C.P.D. de l'Estrie (79 caisses)
F.C.P.D. du Bas Saint-Laurent (81 caisses)
F.C.P.D. du Saguenay — Lac St-Jean (88 caisses)
F.C.P.D. de l'Abitibi (42 caisses)
F.C.P.D. de Richelieu-Yamaska (76 caisses)
F.C.P.D. de Lanaudière (47 caisses)
Fédération des caisses d'économie Desjardins du Québec (158 caisses)

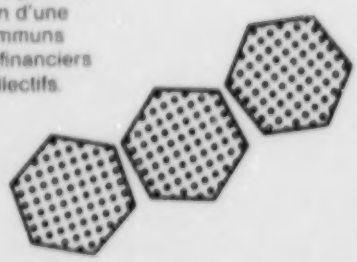
* Au 31 décembre 1984

Source: Confédération des caisses populaires et d'économie Desjardins du Québec

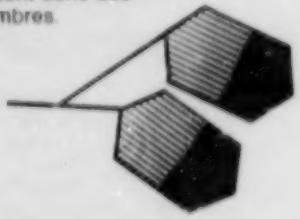
Environ **4 800 000 membres** sont les propriétaires-usagers des caisses. Ils constituent la base même du Mouvement Desjardins qui a comme seule raison d'être de les bien servir.



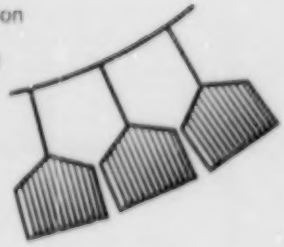
1 396 caisses populaires et caisses d'économie Desjardins, qui sont des coopératives d'épargne et de crédit, c'est-à-dire des associations de personnes librement réunies pour se donner ensemble, au moyen d'une entreprise, des services communs répondant à leurs besoins financiers personnels, familiaux et collectifs.



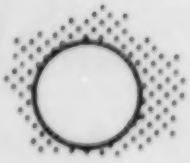
4 institutions membres de la Confédération. Elles offrent des services financiers spécialisés aux membres des caisses et à l'ensemble de la population québécoise. Appartenant au Mouvement Desjardins, elles sont donc des propriétés collectives des membres.



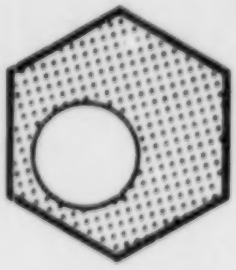
10 fédérations régionales de caisses populaires et une fédération provinciale des caisses d'économie. Ces associations de caisses sont vouées à la défense et à la promotion des intérêts des caisses et les appuient dans le développement et le perfectionnement de leurs services aux membres.



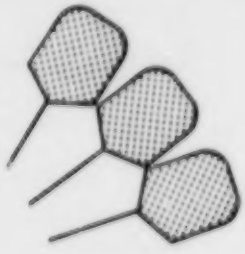
La Caisse centrale Desjardins du Québec est l'agent financier central du Mouvement Desjardins qu'elle représente dans les opérations financières avec la Banque du Canada et les autres membres de l'Association canadienne des paiements ainsi qu'auprès des grands marchés financiers canadiens et internationaux.



La Confédération des caisses populaires et d'économie Desjardins du Québec est, au sein du Mouvement Desjardins, l'organisme responsable de l'orientation, de la planification, de la coordination et de la surveillance de l'ensemble des activités. Elle est également le porte-parole officiel du Mouvement.



11 institutions rattachées à la Confédération. Certains de ces organismes fournissent des services communs à l'ensemble des composantes du Mouvement (informatique, sécurité, etc.); d'autres concentrent leur action dans des domaines d'activités financières très spécialisées (prêt à terme aux entreprises, investissements, etc.); d'autres, enfin, canalisent des ressources du Mouvement dans des secteurs d'engagement tels le développement international, l'habitation, l'éducation, la culture, l'action sociale...



Les concepts: coopérer, coopération et coopérative (définitions)[1]

COOPÉRER

Opérer conjointement avec quelqu'un. Exemple: coopérer à une entreprise, à un travail. Voir aussi **s'associer, collaborer, concourir, contribuer, participer.** (Dictionaire **Le Petit Robert**)

COOPÉRATION

Action de coopérer. Méthode d'action économique par laquelle des personnes ayant des intérêts communs constituent une entreprise où les droits de chacun à la gestion sont égaux et où le projet est réparti entre les seuls associés au prorata de leur activité. (Dictionnaire **Larousse**)

COOPÉRATIVE

Groupement pratiquant la coopération. (Dictionnaire **Larousse**)

Pour plus de détails, nous reproduisons ci-après quelques documents de base sur la notion de coopération:

- Une coopérative qu'est-ce c'est? (page 17)
- L'entreprise coopérative (page 18)
- La coopérative (page 19)
- La coopérative:
  constitution, financement, administration et caractéristiques (page 20)
- Principes coopératifs (page 21)

1. Les définitions présentées dans cette page et dans les pages qui suivent sont destinées à l'enseignant(e) à titre d'information.

Une coopérative...

C'est d'abord une entreprise:

– qui est constituée juridiquement en "corporation" en vertu d'une loi spécifique, ce qui signifie que la responsabilité des membres est limitée au montant du capital social qu'ils ont souscrit.

C'est une entreprise différente:

Même si la coopérative peut ressembler à une compagnie à capital-actions à certains égards, elle s'en distingue nettement au niveau de la propriété, de la participation au pouvoir et de la répartition des bénéfices.

La propriété:

Des propriétaires à parts égales!

La coopérative appartient en parties égales à tous ses membres qui y ont souscrit une part sociale.

La part sociale
- est nominative (émise au nom d'un individu);
- ne peut être revendue;
- n'augmente pas de valeur;
- rapporte un intérêt limité;
- est remboursable à certaines conditions;
- constitue en quelque sorte le "capital de risque" du membre.

La participation au pouvoir:

Un principe de base: un membre, un vote!

- Un membre n'a droit qu'à un vote quel que soit le nombre de parts sociales qu'il détient et le vote par procuration est interdit.
- L'assemblée générale des membres est souveraine pour toute décision majeure ayant trait à l'entreprise. Les membres ont ainsi le contrôle de leur entreprise.

C'est une entreprise particulière:

- Pour former une coopérative, il faut réunir au moins 12 personnes ayant un intérêt commun, à titre de futurs usagers de la coopérative. (Exceptionnellement ce nombre peut être réduit à trois.)
- Pour être admis dans une coopérative, un membre doit être en mesure d'utiliser les services offerts par la coopérative.
- La loi ne permet pas la vente d'une coopérative.
- La réserve générale d'une coopérative ne peut être partagée entre les membres, même en cas de liquidation.

Même si elle est différente, l'entreprise coopérative évolue dans le même contexte économique que les autres entreprises: elle doit avoir les mêmes exigences administratives pour assurer sa rentabilité économique et elle doit, de plus, fonctionner en conformité avec les règles d'action coopérative.

La participation aux bénéfices:

Un objectif: répondre aux besoins des membres!

- La coopérative n'a pas pour objectif de faire des profits; elle vise plutôt à fournir à ses membres des biens ou des services aux conditions les plus avantageuses. **Elle leur rapporte donc immédiatement à chaque fois qu'ils en font usage.**
- Si la coopérative réalise des surplus, ils sont répartis équitablement entre les membres: selon leur désir, les trop-perçus réalisés avec les membres peuvent être remis aux membres sous forme de ristourne en proportion des affaires que chacun d'eux a effectuées avec la coopérative ou affectés au développement de l'entreprise.
- Une obligation légale est toutefois faite de verser une part des trop-perçus à la réserve générale de la coopérative.

Source: Gouvernement du Québec, Direction des associations coopératives, dépliant **Une coopérative, qu'est-ce que c'est?**

L'entreprise coopérative

Une coopérative est une entreprise au sein de laquelle des personnes se sont associées pour répondre à un besoin commun le plus efficacement possible.

Les membres d'une coopérative en sont donc à la fois les propriétaires et les usagers. En ce sens, la coopérative a toujours pour effet de supprimer des intermédiaires.

Les membres, à titre de propriétaires-usagers de leur entreprise en assurent, démocratiquement, l'orientation et le contrôle. Ce pouvoir s'exerce à l'occasion des assemblées générales au cours desquelles chaque membre n'a droit qu'à un seul vote, quel que soit le nombre de parts sociales qu'il détient.

Enfin, les membres participent aux résultats de leur coopérative selon un mode particulier. En effet, contrairement à la pratique générale dans d'autres types d'entreprises, les excédents d'opérations, lorsqu'ils sont partagés entre les membres, le sont sur la base des opérations effectuées par chacun d'eux avec l'entreprise, et non sur la base de leur apport en capital.

Ainsi donc, les coopératives doivent toujours obéir à ces trois principes fondamentaux : la participation à la propriété, la participation au pouvoir et la participation aux résultats. Dans ces conditions, les projets communautaires ne peuvent être considérés comme des coopératives. En effet, ils sont souvent mis de l'avant par des groupes de personnes qui veulent développer une ou des activités dont seule une minorité d'entre elles seront les usagers.

Enfin, il ressort que la coopérative n'est pas l'entreprise philantropique avec laquelle certaines personnes bien intentionnées la confondent parfois. En effet, les coopérateurs sont des personnes qui se groupent dans une entreprise pour avoir plus de force, pour mieux défendre leurs intérêts. Dans cette perspective, la coopération constitue plutôt un moyen tout à fait approprié de se prendre en main.

Source : Direction des coopératives, Ministère de l'Industrie, du Commerce et du Tourisme, **Répertoire des coopératives du Québec, 1984,** page 5.

La coopérative

« Une coopérative est une **entreprise** possédée, administrée et contrôlée de façon démocratique par une association de personnes; les membres de l'association coopérative sont à la fois les propriétaires et les usagers de l'entreprise, qu'ils ont organisée en fonction de leurs besoins et leurs aspirations pour la mettre à leur service et au service de la collectivité. »

- La coopérative est d'abord une **entreprise**: l'entreprise coopérative est mise sur pied par des citoyens désireux de répondre à un ou des besoins communs; la coopérative offre donc des services ou des biens précis et elle devra adopter pour ce faire, de saines méthodes de gestion et voir à assurer sa viabilité.

- La coopérative est aussi une **association de personnes**: elle regroupe d'abord des personnes et non pas d'abord des capitaux. Et cette distinction est fort importante; cela signifie que son objectif premier sera de bien servir ses membres et de répondre tout d'abord à leurs besoins communs. Cela veut dire que l'entreprise coopérative n'a pas pour objectif de réaliser des profits.

- La coopérative est une forme d'entreprise essentiellement **démocratique**: elle appartient à ses membres et ce sont ces derniers qui décident des grandes orientations de l'entreprise et qui en élisent les administrateurs. Dans une coopérative tous les membres sont égaux et aucun membre, quelle que soit sa richesse, ne peut prétendre exercer plus de pouvoir qu'un autre: c'est la règle « un membre = un vote » qui consacre à chaque membre les mêmes droits, les mêmes pouvoirs, la même valeur.

- Une entreprise coopérative ne compte pas de clients; elle n'a et elle ne sert, sauf exception, que ses membres. Les membres sont à la fois **les propriétaires et les usagers** de l'entreprise coopérative. De par la **part sociale** qu'il détient dans l'entreprise, le membre coopérateur devient l'un des propriétaires de la coopérative et ce titre lui donne le droit de faire affaire avec celle-ci, de participer à son administration, d'accéder à la direction et de participer enfin à la définition des orientations de sa coopérative.

- La coopérative est une entreprise collective au **service** de ses membres: la raison d'être d'une coopérative est le service qu'elle procure à ses membres. C'est pour répondre aux besoins des membres et leur fournir des services en conséquence que la coopérative existe et non pour faire de l'argent. Et c'est tellement vrai, que lorsqu'une coopérative a des surplus (ou trop-perçus), ceux-ci sont répartis entre les membres et ce, proportionnellement à l'utilisation des services par chacun d'entre eux. Les surplus réalisés à la fin d'une année constituent en fait de l'argent perçu en trop auprès des membres et ces sommes doivent retourner, sous forme de ristourne, à chacun et à l'ensemble des membres ayant utilisé les services de sa coopérative.

Entreprise — association de personnes — vie démocratique — propriétaires-usagers — services, sont donc des concepts qui traduisent ce qu'est la réalité coopérative.

Source: Conseil de la coopération du Québec, dépliant-affiche **La coopérative**, Québec 1979

La coopérative: constitution, financement, administration et caractéristiques

CONSTITUTION

Pour constituer une coopérative, il faut qu'au moins 12 personnes en fassent la demande. Ces personnes doivent avoir un intérêt commun à titre de futurs usagers de la coopérative.

Le ministre de l'Industrie, du Commerce et du Tourisme peut, s'il le juge opportun, réduire ce nombre jusqu'à cinq et à trois dans le cas des coopératives de travailleurs.

Les principales étapes de la constitution d'une coopérative sont:

- l'étude théorique du projet et la constitution d'une équipe de membres éventuels;
- l'étude de faisabilité (projet réalisable);
- l'étude de viabilité (seuil de rentabilité);
- le dépôt des statuts de constitution (formation juridique);
- le recrutement de membres supplémentaires;
- l'éducation des futurs membres;
- l'élaboration d'un projet de règlement de régie interne;
- l'assemblée d'organisation:
  - — l'adoption des règlements;
  - — l'élection des membres du conseil d'administration.

La Direction des coopératives du ministère de l'Industrie, du Commerce et du Tourisme peut vous conseiller lors de l'élaboration de votre projet.

Pour fonder ou administrer une coopérative ou pour en devenir membre, il faut être âgé d'au moins 16 ans.

FINANCEMENT

La coopérative peut se financer comme suit:

- parts sociales souscrites par les membres;
- emprunt;
- utilisation de la réserve générale (composée des excédents non distribués aux membres sous forme de ristournes).

ADMINISTRATION

L'assemblée des membres est souveraine pour ce qui est de toutes les décisions majeures ayant trait à l'entreprise. Les membres dirigent leur entreprise et décident de son orientation. Ils peuvent ainsi s'assurer en tant qu'usagers que l'entreprise répond à leurs besoins.

La Loi attribue aussi des pouvoirs aux administrateurs pour permettre le fonctionnement de la coopérative. De plus, des dirigeants sont nommés pour s'occuper de la gestion quotidienne.

Un membre n'a droit qu'à un seul vote quel que soit le nombre de ses parts sociales. Sauf exception prévue par la Loi, un membre ne peut voter par procuration.

CARACTÉRISTIQUES

- Services ou biens offerts aux membres aux conditions les plus avantageuses et non pour réaliser des profits;
- responsabilité du membre limitée à sa mise de fonds;
- propriété de tous les membres;
- droits égaux des membres dans l'administration;
- répartition des excédents en proportion de l'utilisation de la coopérative;
- utilisation de l'entreprise par ses membres;
- non assujettissement de la coopérative à la taxe sur le capital (**Loi sur les impôts** du Québec) ni à la taxe d'affaires prélevée par les municipalités;
- pas d'augmentation de la valeur des parts sociales;
- pas d'intérêt sur les parts sociales, sauf les parts privilégiées où un taux d'intérêt limité peut être prévu par règlement;
- attribution de la réserve générale à une coopérative ou à une fédération de coopératives lors de la dissolution; par conséquent, une coopérative ne peut être vendue ou dissoute en vue de réaliser un profit;
- impossibilité de recourir au tribunal des petites créances, celui-ci étant réservé aux personnes physiques et non aux personnes morales.

Source: Gouvernement du Québec, l'Inspecteur général des institutions financières, **Les principales formes juridiques de l'entreprise au Québec**, Québec 1984, pages 29 à 32 (extraits).

Principes coopératifs

Adoptés par l'Alliance coopérative internationale, à son congrès de 1966, à Vienne

1. L'affiliation à une société coopérative devrait être volontaire, à la portée de toutes les personnes qui peuvent utiliser ses services et sont d'accord pour assumer les responsabilités inhérentes à la qualité de membre; elle ne devrait pas être l'objet de restrictions qui ne sont pas naturelles, ni d'aucune discrimination sociale, raciale, politique ou religieuse.

2. Les sociétés coopératives sont des organisations démocratiques. Leurs affaires devraient être administrées par les personnes élues ou nommées selon la procédure adoptée par les membres, devant lesquels elles sont responsables. Les membres des sociétés primaires devraient avoir les mêmes droits de vote (un membre: une voix) et de participation aux décisions touchant leur société. Dans toutes les autres sociétés, l'administration devrait être exercée sur une base démocratique, sous forme appropriée.

3. Si un intérêt est payé sur le capital social, son taux devrait être strictement limité.

4. Le surplus ou les économies éventuels résultant des opérations d'une société appartiennent aux membres de cette société et devraient être répartis de façon à éviter que l'un d'entre eux gagne aux dépens des autres.

   Selon la décision des membres, cette répartition peut se faire comme suit:

   a. en affectant une somme au développement des affaires de la coopérative;
   b. en affectant une somme aux services collectifs; ou
   c. en procédant à une répartition entre les membres, proportionnellement à leurs transactions avec la société.

5. Toutes les sociétés coopératives devraient constituer un fonds pour l'enseignement à leurs membres, leurs dirigeants, leurs employés et au grand public, des principes et des méthodes de la coopération, aux plans économique et démocratique.

   Aux principes ci-dessus nous avons jugé important d'ajouter un principe du développement au moyen de la coopération mutuelle entre les coopératives, notamment:

6. Pour pouvoir servir au mieux les intérêts de ses membres et de la collectivité, chaque organisation coopérative devrait, de toutes les manières possibles, coopérer activement avec les autres coopératives, à l'échelle locale, nationale et internationale.

Source: La Confédération des caisses populaires et d'économie Desjardins du Québec, revue **Ma Caisse**, volume 19, no 6, 1982, page 6.

Liste de questions

Voici quelques questions posées fréquemment par les élèves du primaire lors de visites éducatives dans une caisse populaire :

La sécurité
1. Comment sont les coffres-forts? Comment fonctionnent-ils?
2. Sont-ils difficiles à ouvrir?
3. Combien pèse la porte de la voûte?
4. À quoi servent les coffrets de sûreté?
5. En cas de feu ou de vol, que faites-vous? Est-ce qu'on perd notre argent?
6. Les alarmes, comment ça fonctionne?

La monnaie
7. Qui sont les personnages sur les billets?
8. Qu'est-ce qu'on peut acheter avec un billet de 1 000 $?
9. Qu'est que vous faites avec les faux billets et les chèques sans provision?

Les équipements
10. Le jeu vidéo (terminal), est-ce qu'on peut l'essayer?
11. Qu'est-ce qu'un terminal? À quoi ça sert? Comment ça fonctionne?

Les transactions
12. Quels sont les différents comptes qui existent?
13. Est-ce qu'on peut s'ouvrir plusieurs comptes?
14. Est-ce qu'on peut s'ouvrir un compte, retirer de l'argent sans la signature de nos parents?
15. Est-ce qu'on peut faire des transactions dans une autre caisse?
16. Que faites-vous avec l'argent qu'on dépose?
17. Comment fonctionne l'intérêt?

La caisse scolaire
18. Où sont remisées les cartes de signatures de notre caisse scolaire?
19. Comment repérer le compte d'un enfant et vérifier avec lui si son solde correspond à celui de la caisse?

La coopérative
20. À qui appartient la caisse?
21. Combien vaut la caisse?
22. Depuis quand existe-t-elle dans notre localité?

Les employés et leurs tâches
23. Combien y a-t-il d'employés?
24. Comment se déroule habituellement une journée à la caisse?
25. Que fait le directeur ou la directrice?
26. Est-ce qu'un caissier ou une caissière peut s'ouvrir un compte à la caisse?

Liste de points d'intérêt[1]

Voici quelques aspects d'une caisse populaire qui intéressent particulièrement les élèves du primaire lors d'une visite éducative :

1. Le dépôt de nuit.
2. La porte de voûte, la voûte et les coffres qui s'y trouvent.
3. La sécurité et le système de surveillance par caméras.
4. Les équipements comme : terminaux, microfilmeur, visionneuse, guichet automatique, compteur à billets, enrobeuse de monnaie, machine à démêler la monnaie.
5. Le rôle du caissier ou de la caissière.
6. Les « gros billets » (exemple : 100 $ ou 1 000 $).
7. Le système d'appel aux guichets.

1. Comme les caisses Desjardins ne sont pas toutes de même dimension, les équipements peuvent varier d'un endroit à un autre. Cette liste de points d'intérêt vous est proposée à titre indicatif seulement.

Exemple de lettre d'invitation

École Les Moussaillons
607, rue Principale
Lauzon (Québec)
G6V 1E2
(418) 837 2956

Lauzon, le 25 septembre 1985

Monsieur Jean Fréchette
Directeur
Caisse populaire de Lauzon
269, rue St-Joseph est
Lauzon (Québec)
G6V 1E7

Monsieur le Directeur,

C'est avec un grand plaisir que je vous écris cette lettre aujourd'hui.

Mes camarades et moi aimerions beaucoup aller visiter votre coopérative. Nous aimerions aussi vous inviter à venir dans notre classe pour répondre à nos questions avant la visite. Est-ce que tout cela est possible? Quel moment vous conviendrait le mieux?

Nous avons hâte de vous rencontrer. Nous avons plusieurs questions à vous poser. Notre liste de questions est annexée à cette lettre.

Nous sommes 29 élèves dans la classe. Notre enseignante s'appelle Marie-Claire Cloutier.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Frédéric Perron
Frédéric Perron

p.j. Liste de questions

Guide pour adresser une enveloppe

1 Si elle n'est pas imprimée, l'adresse complète de l'expéditeur, y compris le code postal, doit figurer ici.

2 Cet espace est réservé à l'empreinte de la machine à affranchir ou au timbre-poste.

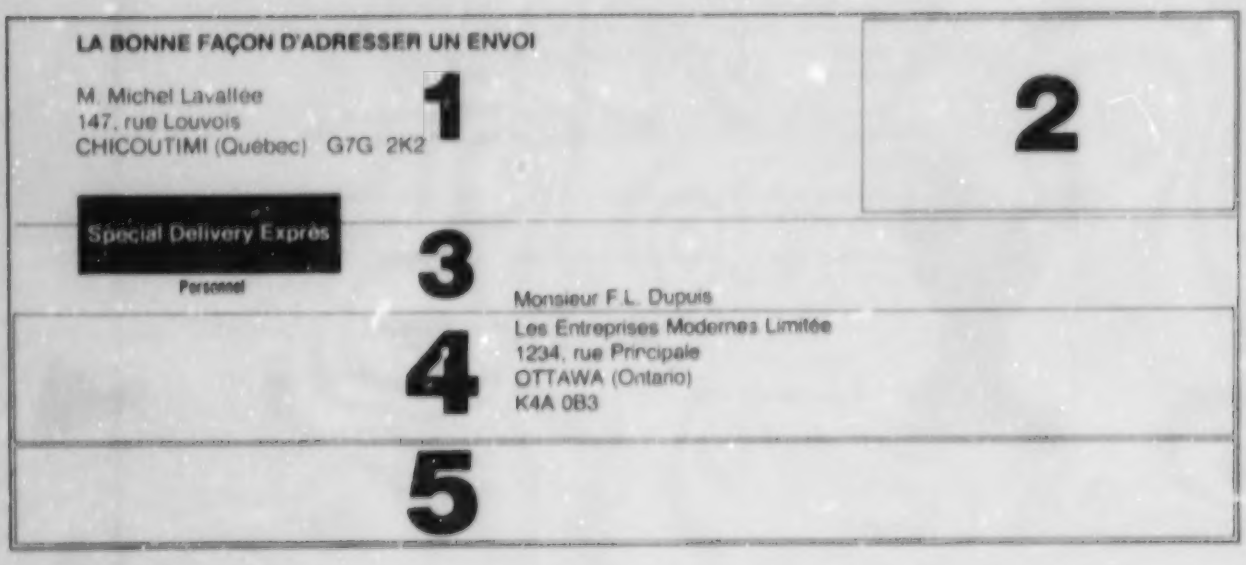
3 Apposez ou dactylographiez vos indications spéciales deux lignes au-dessous de l'adresse de l'expéditeur. C'est également l'endroit indiqué pour les numéros de compte ou d'abonnement.

4 L'adresse du destinataire peut être située plus haut mais le code postal doit figurer dans la partie 4, constituée d'une bande d'une largeur de 26 mm (1") située à 19 mm (¾") du bord inférieur de l'enveloppe.

Le code postal se compose de six caractères et doit être dactylographié en lettres majuscules (lettre, chiffre, lettre, espace, chiffre, lettre, chiffre); il doit figurer à la dernière ligne de l'adresse. Si on doit l'inscrire sur la même ligne que celle de la province, il faut l'en séparer D'AU MOINS DEUX ESPACES.

Il faut toujours dactylographier le code postal en lettres majuscules (caractères d'imprimerie) et non en italiques ou en scriptes.

5 Cet espace est réservé aux frais de codage apposés par le bureau de poste (code d'indexation).



Source: Postes Canada, Mediaposte, fascicule no 6, **Comment mettre à profit les services de Postes Canada**, page 10

Exemple de mot de bienvenue

« Chers amis, permettez-moi de vous présenter madame Lise Julien, directrice de la Caisse populaire Desjardins de Sillery. Accueillons-la très chaleureusement! (PAUSE: APPLAUDISSEMENTS)

Chère madame, au nom de tous mes camarades, il me fait plaisir de vous souhaiter la plus cordiale bienvenue dans notre classe. Merci d'avoir accepté de venir répondre à nos questions malgré tout le travail que vous occasionne la préparation des fêtes du 45e anniversaire de fondation de votre coopérative.

Nous avons hâte de vous poser nos questions et d'apprendre à vous mieux connaître. Nous savons que vous travaillez ardemment au développement de notre localité et que vous possédez de nombreux talents.

Je vous laisse donc la parole immédiatement.

Je suis sûr(e) que vous nous réservez d'autres surprises encore aujourd'hui.

Bienvenue, madame Julien! »

Exemple de mot de remerciement

« Madame Julien, au nom de tous mes camarades et de madame Lise Miville, notre enseignante, je vous remercie de toutes ces informations. Vraiment, vous nous avez fait passer une heure des plus agréables.

Vous nous avez raconté tellement de choses intéressantes! Nous aurions aimé que cette rencontre dure encore plus longtemps.

Tout à l'heure, vous nous avez raconté vos nombreux voyages avec la troupe **V'là le bon vent**. Comme ça devait être passionnant! Nous aussi, nous apprenons le chant à l'école. Peut-être qu'un jour on pourra donner des concerts à notre tour...

Enfin, merci d'avoir accepté de nous recevoir à votre coopérative demain matin pour une visite éducative. Après tout ce que vous nous avez raconté, nous avons encore bien plus le goût d'y aller.

À nouveau, merci beaucoup madame Julien! »

Exemple de compte rendu

Une excursion au Cap Tourmente

Vendredi dernier, le 12 octobre, mes parents et moi sommes allés en excursion à la réserve nationale de la faune du Cap Tourmente. C'est un endroit merveilleux pour observer les grandes oies blanches à cette période de l'année.

Nous sommes arrivés sur les lieux à 9h30. Nous avons d'abord visionné un diaporama au Centre d'interprétation. Puis nous avons regardé les oies au moyen du puissant télescope placé à cet endroit.

Ensuite, nous avons traversé le pont de la rivière Friponne et nous avons emprunté le sentier qui conduit à la falaise. La vue y est superbe. De ce rocher, situé à environ 250 mètres d'altitude, on peut apercevoir la voie ferrée, le fleuve, l'île d'Orléans, la rive-sud et des dizaines de milliers d'oies blanches.

À 11h30, nous avons pris le chemin du retour, un peu fatigués mais émerveillés et joyeux.

Liste de mots ou d'expressions se rapportant à une coopérative d'épargne et de crédit

1. **Les principales fonctions**

Directeur(trice)
Directeur(trice)-adjoint(e)
Comptable
Chef d'équipe
Commis
Caissier(ère)
Analyste en crédit
Téléphoniste
Réceptionniste

2. **Les services**

Assurance
Avance de fonds
Caisse scolaire
Crédit
Crédit budget
Dépôt de nuit
Dépôt direct
Dépôt salaire
Épargne
Épargne à terme
Épargne avec opérations
Épargne-retraite
Épargne ~table
Guichets-auto
Guichets-piétons
Ma~ge de crédit
Perception de comptes
Placement-boni
Prêt
Prêt commercial
Prêt étudiant
Prêt hypothécaire
Prêt industriel
Prêt personnel
Prêter
Prêteur
Services conseil
Services courants
Service inter-caisses
Virement automatique

3. **Les documents et les pièces**

Argent liquide
Billet
Bordereau
Change étranger
Chèque
Chèques de voyage
Chéquier
Devises étrangères
Facture
Mandat
Monnaie
Numéraire
Obligations d'épargne
Ordre de paiement
Ordre de paiement personnalisé
Ordre de paiement visé
Reçu
Traite

4. **Les démarches ou transactions**

Budget
Budgétiser
Compter
Consolidation de dettes
Consolider
Créditer
Débit
Débiter
Débiteur
Dépôt
Déposant
Déposer
Emprunt
Emprunter
Emprunteur
Encaisser
Encaissement
Endosser
Endosseur
Épargner
Épargnant(e)
Paiement
Payer
Percevoir
Provisions
Provisionner
Rembourser
Remboursement
Retirer
Retrait
Signataire
Signature
Signer

5. **Les équipements**

Chronomètre
Coffre-fort
Coffrets de sûreté
Compteur de billets
Enrobeuse de monnaie
Guichet
Guichet automatique
Machine à démêler la monnaie
Microfilmeur
Photocopieur
Système d'alarme
Terminal
Tiroir-caisse
Visionneuse
Voûte

6. **Autres sujets**

À court terme
À long terme
À moyen terme
Boni
Capital social
Compte
Confidentialité
Confidentiel
Dette
Dû
Échéance
Échéancier
Endettement
Endetter
Hebdomadaire
Intérêt
Mensualités
Mensuel
Numéro de folio
Revenu
Salaire
Solde
Taux d'intérêt
Transactions

Note: Cette liste n'est sans doute pas exhaustive. Elle vous est proposée à titre indicatif. Elle peut vous permettre de bâtir une activité de vocabulaire intéressante. Il vous suffit d'identifier les mots ou expressions qui vous semblent être à la portée de vos élèves.

Pistes d'exploitation additionnelles de l'activité 6, en relation avec d'autres programmes d'études

PROGRAMMES / OBJECTIFS / CONTENU	DOCUMENTS											
	SITUATIONS DÉCRITES DANS LE DIAPORAMA								FICHE 13 *JE M'EXPRIME*			
	TABLEAU (1-5)	SOUDAGE À LA CORDE (12-15)	CABANE (16-18)	CAB. PNG. (19-20)	CH. À LOUPE (21-33)	CORVÉE DE NOËL (34-39)	AUTO-BUS SCO-LAIRE (43-49)	ACHAT D'UN POMET (54-62)	TEXTE A	TEXTE B	TEXTE C	TEXTE D
FORMATION PERSONNELLE ET SOCIALE												
Santé												
6.1 Causes d'accidents associés aux embarcations					●							
7.1 Types de pollution					●				●			
7.3 Sources de la pollution de l'eau					●				●			
9.2 Prévention des incendies				●							●	
9.3 Prudence et sécurité dans les loisirs	●	●	●	●	●			●				
10.1 Conséquences d'une conduite non sécuritaire sur la voie publique	●						●	●				
Sexualité												
7.1 et 7.4 Pluralité et partage des rôles entre les garçons et les filles			●	●						●		
Relations interpersonnelles												
8.3 à 8.8 Importance de la participation au sein d'un groupe	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
10.4 et 10.6 Causes de conflit dans un groupe	●	●		●					●			
10.9 Facteurs d'harmonie au sein d'un groupe	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Consommation												
3.4 à 3.6 et 4.1 Mode de consommation VS qualité de l'environnement			●	●	●			●			●	
5.1 Nécessité de discuter les choix de consommation								●				
6.1 Conséquence de certains choix de consommation sur la qualité des relations interpersonnelles	●							●				
Vie en société												
8.2 Exemples d'actes de civisme							●		●			
ÉDUCATION PHYSIQUE												
5.1 et 5.2 Participation à une activité d'équipe	●	●	●	●	●	●	●	●		●		
SCIENCES HUMAINES												
4.1 Situations où on exerce des droits démocratiques									●			
SCIENCES DE LA NATURE												
2.1 Exigences de la vie de groupe (respect, tolérance, coopération, service)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2.2 Initiation au travail d'équipe (planification, méthodes de travail, sens de responsabilités)		●	●	●	●	●	●	●		●	●	●
4.3 Créativité dans la résolution de problèmes			●	●	●		●	●				
7.8 Utilités des végétaux pour les humains			●	●	●	●					●	
7.9 Conservation et amélioration de la flore				●		●						
8.1 Caractéristiques des animaux et leurs liens avec l'être humain								●				
8.9 Usages que l'humain fait des animaux								●				
9.4 Conservation et amélioration de la qualité de l'eau					●				●			

Questions d'exploitation suggérées pour chacune des parties du diaporama *Chacun sa part*[1]

THÈME	DESCRIPTION DES SITUATIONS ILLUSTRÉES		NOTIONS À FAIRE DÉCOUVRIR	QUESTIONS D'EXPLOITATION SUGGÉRÉES
	Côté négatif	Côté positif		
1. Nécessité d'une participation effective	Deux enfants sur un tandem font une chute en grimpant une côte parce que l'un des deux ne participe pas assez. Deux équipes soucrent à la corde, mais l'une d'entre elles est mal secondée, ce qui lui fait perdre la victoire. (1-15)	Des enfants racontent leurs jeux d'équipe: ils ont construit, en s'entraidant, une cabane dans la forêt. L'un tient la planche pendant que l'autre cloue. (16-18)	Problème: abandonner les autres. Solution: faire chacun sa part, être solidaire.	1. Quels sont les exemples du manque de participation qui ont été illustrés dans cette partie du diaporama? 2. Quels sont les exemples de participation que vous avez observés? 3. Connaissez-vous d'autres exemples qui ressemblent à ceux-là? 4. Vous est-il déjà arrivé de participer à un travail d'équipe où vous aviez vraiment l'impression de coopérer? Racontez!
2. Besoin de dialoguer pour mieux s'entraider	Des campeurs se sont mal partagé les tâches pour ériger leur matériel de camping. Monter la tente, mettre le réchaud en marche... De plus, ils ont oublié leurs sacs de couchage parce que personne n'en était chargé expressément. Et voici que l'imprévu s'annonce, en l'occurrence, l'orage... (18-20)	Mal partis, les campeurs décident de déterminer quelles sont les tâches qu'ils connaissent le mieux individuellement et de s'en tenir là pour leur participation respective à la vie du campement. Des enfants témoignent de leurs initiatives: (27-30) • magasin de Kool-Aid sur le trottoir • ramasser les vieilles planches sous le camp, avec des amis • tondre le gazon et les arbustes avec son frère (20-24)	Problème: choisir les tâches sans consulter les autres. Solutions: partager les tâches selon les compétences de chacun, s'organiser, joindre ses efforts avec ceux des autres.	1. Au début de ce campement, pourquoi les tâches étaient-elles mal partagées? 2. Y a-t-il un autre indice qui laisse croire qu'il n'y a pas eu assez de dialogue avant de partir en camping? 3. Nommez des exemples d'initiatives prises par les enfants qui montrent qu'ils ont su s'organiser? 4. Avez-vous déjà vécu des aventures semblables en classe ou ailleurs? Racontez!
3. Modification des méthodes employées si nécessaire	Deux amis sont en danger dans une embarcation qui prend l'eau soudainement. Pour s'en sortir, l'un rame très fort, l'autre vide l'eau par-dessus bord avec une boîte de conserve. Tout à coup, il échappe sa boîte à l'eau. Que faire? (31-34)	Ils croient alors qu'en ramant à deux, même si l'eau monte, ils seront plus vite en sécurité. Témoignages d'enfants qui ont uni leurs efforts et leurs économies pour mieux fêter Noël: • ensemble pour décorer l'arbre de Noël	Problème: des difficultés imprévues peuvent changer nos plans; tout seul, on est parfois impuissant. Solutions: devant les difficultés, on se réorganise; pour réaliser un projet, on met en commun le travail et l'argent.	1. N'y avait-il vraiment aucune coopération entre les 2 amis dans l'embarcation en danger? 2. Pourquoi a-t-il fallu que l'un d'entre eux change de situation? 3. Ce nouvel état de chose était-il le meilleur moyen d'en sortir?

		• ensemble pour acheter un cadeau (34-39)		4. Avez-vous connu des circonstances où le fait de changer de méthode d'opération aurait renforcé la coopération? 5. Les vêtements des enfants étaient-ils sécuritaires? Pourquoi?
4. Solidarité de groupe	Un autobus scolaire ne peut passer parce qu'un arbre est tombé sur la route. Le chauffeur ne peut soulever l'obstacle. (42-44)	Tous les passagers s'unissent aux efforts du chauffeur et réussissent ainsi à dégager la route. (45-49) Témoignages d'enfant qui ont appris à partager avec équité ce qu'ils ont gagné en coopération: • partage des revenus gagnés en proportion du travail fourni par chacun. (49-54)	Problème: impossibilité de surmonter seul un obstacle et ne pas demander l'aide des autres. Solution: tous ensemble, on est plus fort. Autre aspect positif: lorsqu'un travail d'équipe permet de gagner de l'argent, on partage cet argent les plus équitablement possible, en tenant compte de la participation de chacun.	1. Identifiez une situation du diaporama montrant qu'ensemble on est plus fort, on peut faire plus que lorsqu'on est seul. 2. Est-il facile pour vous de partager votre gain avec un ou plusieurs copains? 3. Quand hésiteriez-vous à le faire? 4. Racontez une circonstance réelle ou imaginaire où il fut agréable de travailler en groupe et de partager ensuite chacun selon son mérite.
5. Planification à court et à long terme	Des enfants s'ennuient à la campagne parce qu'ils n'ont rien à faire. Ils se concertent pour acheter un poney, mais certains se découragent: où trouver l'argent? (54-56)	De l'argent, ça se gagne, et les enfants planifient un programme coopératif où chacun fera sa part, tant pour payer l'achat du poney que pour s'en servir à bon escient, afin de ménager ce jouet vivant. (56-62) Témoignages d'enfants sur les avantages physiques et moraux d'une saine collaboration où chacun fait sa part. (64-67)	Problème: lorsqu'on s'ennuie, ne rien entreprendre, rester oisif. On voudrait bien faire quelque chose, mais on manque d'argent ou d'idées. Solutions: ensemble, on a plus d'idées, on peut trouver des solutions à nos problèmes. Ensemble, il faut savoir établir un plan d'action. Lorsqu'on travaille en équipe, on apprend à comprendre les autres, à se parler, à vivre ensemble et à prendre soin de ce qui appartient au groupe. On peut organiser des jeux coopératifs.	1. Quels moyens les enfants ont-ils pris pour réaliser leur projet? 2. Quels sont les soins particuliers auxquels doivent se livrer nos amis envers leur poney? Pourquoi? 3. Que signifie pour vous **planifier**? 4. En quoi est-ce avantageux? 5. À moins de jouir d'une situation de fortune très privilégiée, personne ne peut tout acheter au moment où il le désire. Quel est le moyen le plus sûr de parvenir pourtant à se procurer ce qui nous intéresse le plus? 6. S'acheter un poney, est-ce un choix réaliste? Quels peuvent être les inconvénients d'un tel choix?

1. Ce tableau est une adaptation du **Guide d'exploitation** accompagnant le diaporama.

Exemple d'une *nouvelle* illustrant la coopération dans les loisirs

ÉTAPES*	DIALOGUES
1re étape A: Annonce la **manchette** et invite le(la) journaliste **sur les lieux** à donner plus de détails.	« Mesdames, messieurs, bonjour! Ici Mélanie Dumicro qui vous rapporte les nouvelles de la journée. Au cours de l'avant-midi, dans le boisé longeant la rivière Clapotis, nous avons été témoins d'un bel exemple de coopération qui mérite d'être signalé. Il s'agit de la construction d'une petite cabane par nos camarades Luc Laplanche et Julie Duclou. Notre reporter Jean Fouinard est sur les lieux et il nous raconte ce qui s'est passé. À toi Jean! »
2e étape J: Déclare être **sur les lieux de l'événement**, présente le témoin de l'équipe concernée et lui demande de raconter ce qui s'est passé.	« Merci Mélanie! Et bien oui, je me trouve présentement à deux pas de cette merveilleuse cabane et j'ai justement à mes côtés Julie Duclou que je vais interroger pour vous : — Dis-moi, Julie, que s'est-il passé exactement cet avant-midi?
3e étape T: Raconte au journaliste l'événement en question, en lisant ou en résumant en ses mots, l'histoire rédigée par son équipe.	— Luc et moi, nous avons constamment uni nos efforts pour terminer la construction de cette cabane que vous voyez là. Pendant que Luc plantait les clous, je soutenais les planches. Lorsque je montais dans l'échelle, il la tenait solidement. Enfin, nous avons peint chacun notre moitié de la cabane.
4e étape J: Pose des sous-questions, au besoin, puis remercie le témoin et **remet l'antenne** à l'annonceur(euse) **en studio**.	— Et qu'avez-vous fait, une fois le travail terminé? — Ensemble, nous avons remisé les outils et nous avons ramassé tous les copeaux de bois éparpillés sur le sol. — Pourquoi avez-vous choisi de travailler en équipe? — C'est plus rapide, moins fatigant, plus sécuritaire et surtout tellement plus agréable. On peut bavarder et chanter tout en travaillant. Et puis, on a chacun nos talents particuliers. Ça nous permet d'être plus efficaces. — Et bien merci, Julie, pour cette entrevue et bravo pour votre belle cabane! — Merci! — Mesdames, messieurs, ici Jean Fouinard qui vous a parlé directement du boisé de la rivière Clapotis. Nous retournons maintenant en studio pour la suite des informations avec Mélanie Dumicro. À toi Mélanie! »

*A = Annonceur(euse)
J = Journaliste
T = Témoin

Imprimé au Québec

FQ-3113-3C-14 (1995)

FICHES DE L'ÉLÈVE

GUIDE D'UTILISATION

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	FICHES DE L'ÉLÈVE	PAGES
I. La réalité coopérative locale		
1. Je m'interroge sur une coopurative	1. Je rédige des questions	2
2. Je rédige une lettre d'invitation	2. La lettre de Louis	4
	3. Les parties d'une lettre	5
	4. La disposition des parties d'une lettre	6
	5. Guide pour adresser une enveloppe	7
	6. Je rédige une lettre	8
3. Je rédige un mot de bienvenue et un mot de remerciement	7. Carte d'identité	10
	8. Guide pour rédiger un mot de bienvenue	11
	9. Guide pour rédiger un mot de remerciement	12
	10. J'accueille et je remercie	13
4. Je m'informe sur une coopérative et je visite ses locaux	———	—
5. Je rédige un compte rendu	11. Guide pour rédiger un compte rendu	15
	12. Je rédige un compte rendu	16
II. La notion de coopération		
6. J'écoute, j'observe et je m'exprime sur la coopération	13. Je m'exprime	19
7. J'observe et j'interprète des illustrations	14. J'observe et j'interprète	21
8. Je rédige et je lis un bulletin de nouvelles	15. Bulletin de vote	25
	16. Compilation des votes	25
	17. Liste des manchettes	26
	18. Consignes de l'annonceur(euse)	27
	19. Consignes des journalistes	28
	20. Fiche de reportage	29
	21. Consignes des équipes	29
	22. Le bulletin de nouvelles	30
9. Je complète un poème	23. Je complète un poème	31
10. Je joue avec les mots	24. Je joue avec les mots	34
Annexe: Fiche d'évaluation		37

© 1985, fédération des caisses populaires desjardins de québec

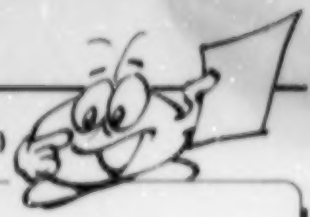
1. JE RÉDIGE DES QUESTIONS

1. Transcris les questions que tu as composées avec tes camarades.

(utilise le verso, si nécessaire)

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

1. JE RÉDIGE DES QUESTIONS (suite)



2. Remarque la ponctuation à la fin des phrases suivantes:

Michel veut visiter la coopérative.
Michel veut-il visiter la coopérative?
Est-ce que Michel veut visiter la coopérative?
Je sais pourquoi Michel veut visiter la coopérative.

Voici d'autres phrases. Peux-tu écrire la bonne ponctuation dans les carrés? . ou ?

- Je me demande quand Julie va arriver ☐
- Est-ce que tu aides ton équipe ☐
- Peux-tu prévoir les jours de pluie ☐
- Sylvie traverse la rue ☐
- Jean fera-t-il sa part ☐

3. Observe bien les phrases suivantes:

- **Combien** allez-vous vendre de tomates?
- **Quel** est ton métier préféré?
- **Quand** écriras-tu à ta soeur?
- **Qu'**est-ce que tu manges?
- **Pourquoi** es-tu en retard?
- **Où** feras-tu de la bicyclette?

As-tu remarqué les **mots interrogatifs**? Ils sont **soulignés**. Maintenant, imagine que tu rencontres Obélix le Gaulois. Tu veux l'interroger en te servant de **mots interrogatifs**. Rédige les questions que tu vas lui poser.
Attention à la ponctuation!

TU VEUX SAVOIR...	TU LUI DEMANDES...
• l'origine de sa grande force	**Exemple:** D'**où** vient ta grande force?
• le nombre de sangliers qu'il a mangés hier	
• la raison de sa colère	
• la saison qu'il préfère	
• le nom de celui qui prépare la potion magique	
• la date où il est tombé dans la potion magique	

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

2. LA LETTRE DE LOUIS

Les productions théâtrales inc.
124, rue Ladouceur
Montréal (Québec)
H3M 3B2
(514) 123-4567

Montréal, le 25 septembre 1988

Madame Geneviève Poulin
Cirque du Kangourou
26, rue du Saut
SHERBROOKE (Québec)
J1H 4Z1

Madame,

J'ai appris que vous aimiez beaucoup le théâtre pour enfants. J'ai donc le plaisir de vous inviter à venir assister à mon prochain spectacle de mime et de jonglerie.

Ce spectacle dure 60 minutes. Il sera présenté devant les élèves de 4e année, le 15 octobre prochain, à 15 heures, à l'école Les Moussaillons de votre localité.

Je serai heureux de vous y rencontrer après le spectacle. Nous pourrons parler de votre merveilleuse carrière d'acrobate. J'ai de nombreuses questions à vous poser à ce propos.

Je sais que vous êtes à la recherche J'un clown pour votre cirque. Je pourrai peut-être vous aider à réaliser votre projet.

Veuillez agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Louis Arsenault

p.j. Deux (2) billets pour le spectacle

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

3. LES PARTIES D'UNE LETTRE

1. **L'en-tête**

   L'**en-tête** est généralement imprimée dans le haut de la lettre.
   On y retrouve: le nom officiel, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise que représente l'expéditeur de la lettre.

2. **Le lieu et la date**

   On les inscrit sous l'**en-tête**, en haut à droite.
   On met une virgule après le **lieu**; le nom du mois ne prend pas de majuscule et il n'y a pas de point après la **date**.

3. **La vedette**

   La **vedette**, c'est: le nom, le titre et l'adresse du destinataire.
   On écrit la **vedette** en haut, à gauche, un peu plus bas que le **lieu** et la **date**.

4. **L'appel**

   L'**appel** s'inscrit à gauche, un peu plus bas que la **vedette**.
   C'est une formule comme: Madame, Monsieur, etc. Si on connaît bien le correspondant, on écrit: Chère madame, Cher monsieur, Chère amie, Cher confrère, etc. L'**appel** est toujours suivi d'une virgule.

5. **Le corps de la lettre**

   C'est la lettre elle-même.
   On y retrouve plusieurs paragraphes. Le premier sert d'introduction. Les paragraphes suivants permettent d'écrire le message qu'on désire communiquer.

6. **La salutation**

   La **salutation** est une formule de politesse que l'on écrit après le dernier paragraphe.
   Exemples:
   « Veuillez agréer, Madame, mes salutations distinguées. »
   « Recevez, Monsieur, l'assurance de mes meilleurs sentiments. »

   La formule d'**appel** doit être reprise dans la **salutation**. Si une lettre commence par Monsieur le Directeur, la **salutation** sera:
   « Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes meilleurs sentiments. »

7. **La signature**

   On l'écrit à droite, un peu plus bas que la **salutation**.
   Si le signataire occupe une fonction particulière, celle-ci est indiquée au-dessus de la signature.
   Exemple:

   La directrice des relations publiques,

   Louise Fournier

   Louise fournier

8. **Les mentions complémentaires**

   On peut retrouver au bas de la lettre, à gauche, diverses **mentions complémentaires**.

   Par exemple, lorsqu'on annexe un document à la lettre, on inscrit:
   p.j. (ce qui signifie **pièce jointe**).

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

4. LA DISPOSITION DES PARTIES D'UNE LETTRE

1. L'en-tête

2. Le lieu et la date

3. La vedette

4. L'appel

5. Le corps de la lettre

6. La salutation

7. La signature

8. Les mentions complémentaires

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

5. GUIDE POUR ADRESSER UNE ENVELOPPE

1. Inscrire ici l'adresse complète de l'expéditeur, y compris son code postal.
2. Cet espace est réservé au timbre-poste
3. L'adresse du destinataire est placée au centre de l'enveloppe. Le code postal cependant doit être écrit dans cette bande d'une largeur de 26 mm, située à 19 mm du bord inférieur de l'enveloppe.

   Le code postal doit toujours être écrit en MAJUSCULES (caractères d'imprimerie).

1

Madame Valérie Parent
École Les Coopérateurs
39, rue du Partage
CHICOUTIMI (Québec)
G7G 2K2

2

3

Monsieur Stéphane Marcoux
Coopérative Les Débrouillards
123, rue Principale
RIMOUSKI (Québec)
G5L 2C9

26 mm

19 mm

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

6. JE RÉDIGE UNE LETTRE

1. Marie a écrit une lettre d'invitation à son cousin Alain. Cette lettre est reproduite à la page suivante. Comme tu le remarques, les parties de la lettre ne sont pas dans le bon ordre. Voici ce que tu dois faire pour aider Marie à présenter sa lettre correctement:

   a) Découpe horizontalement chacune des cinq (5) parties de la lettre de Marie et replace-les dans le bon ordre. Fixe les bandes avec du ruban adhésif.

   b) Inscris le nom de chacune des parties dans les cases correspondantes. Choisis tes réponses parmi les expressions suivantes:

LA SIGNATURE	L'APPEL	L'EN-TÊTE
LE CORPS DE LA LETTRE	LA SALUTATION	LES MENTIONS
LE LIEU ET LA DATE	LA VEDETTE	COMPLÉMENTAIRES

   c) Marie a parfois oublié de mettre des **points d'interrogation** (?) et des **points d'exclamation** (!) à la fin de certaines phrases. Lis attentivement la lettre et corrige la ponctuation, si nécessaire.

2. Accorde les mots écrits entre parenthèses:

   • Ma lettre est bien (**affranchir**). _____

   • Marie est (**l'expéditeur**) de la lettre. _____

   • Quel est le numéro de ta case (**postal**)? _____

   • La liste des questions est (***annexer***). _____

   • J'ai (**cacheter**) l'enveloppe. _____

3. Voici une liste de mots. Écris chacun de ces mots vis-à-vis la bonne définition.

AFFRANCHIR	SIGNATAIRE	CACHETER
EXPÉDITEUR	ANNEXER	CORRESPONDANTE
DESTINATAIRE	OBLITÉRER	

   • Fermer une enveloppe en la collant. _____

   • Personne qui signe un document. _____

   • Coller un timbre sur une enveloppe. _____

   • Couvrir d'une empreinte, d'une marque. _____

   • Qui fait un envoi par la poste. _____

   • Joindre, attacher. _____

   • Personne à qui s'adresse un envoi. _____

   • Personne avec laquelle on entretient un échange de lettres. _____

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

6. JE RÉDIGE UNE LETTRE (suite)

Ta cousine,

Marie
Marie

Au revoir!

Nous avons été heureux, mon frère et moi, de recevoir de tes nouvelles la semaine dernière. Quelle belle surprise.

Je t'écris pour t'inviter à venir passer deux semaines avec nous au chalet de grand-maman. Nous y sommes invités pour la deuxième semaine de juillet. Est-ce que ça te plairait.

Je sais que tes parents sont occupés à votre restaurant. Tu pourrais donc te joindre à nous pour profiter du soleil. Qu'en dis-tu. Comme ce serait agréable de t'avoir avec nous.

Parles-en à tes parents. Tu es capable de les convaincre.

J'attends ta réponse avec impatience. Écris-moi vite et salue ta famille de notre part.

Cher Alain,

Val-Coop, le 25 septembre 1985

7. CARTE D'IDENTITÉ

IDENTIFICATION DE L'INVITÉ(E)

1. **Nom:** _____
2. **Fonction:** _____

IDENTIFICATION DE SA COOPÉRATIVE

3. **Nom:** _____
4. **Genre d'activités:** _____
5. **Année de fondation:** _____
6. **Nombre de membres:** _____

INFORMATIONS SUR SES OCCUPATIONS

7. **Nombre d'années dans la fonction actuelle:** _____
8. **Principales fonctions antérieures:** _____

_____

_____

_____

9. **Autres responsabilités en dehors de la coopérative:** _____

_____

_____

_____

10. **Une ou deux réalisations importantes:** _____

_____

_____

_____

11. **Détail(s) pouvant piquer la curiosité (talents particuliers, loisirs préférés...):** _____

_____

_____

_____

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

8. GUIDE POUR RÉDIGER UN MOT DE BIENVENUE

1. Être bref. Les gens veulent entendre l'invité(e).

2. Dès le début, indiquer très clairement: le nom de l'invité(e), sa fonction et le nom de la coopérative qu'il(elle) représente.

   Exemple:
   « Il me fait plaisir, en votre nom à tous, de souhaiter la bienvenue à madame Lise Julien, directrice de la Caisse populaire de Sillery. »

3. Si possible, faire un lien avec un événement d'actualité récent et bien connu: froid, chaleur, événement politique, sportif ou culturel, etc.

   Exemple:
   « Malgré tout le travail occasionné par les fêtes du 45e anniversaire de fondation de la Caisse, elle a accepté de venir répondre à nos questions ».

4. Si la personne **n'est pas connue** de l'auditoire, donner sur elle un certain nombre de détails qui la rendront sympathique et, si possible, exciteront la curiosité: talents particuliers, loisirs préférés, tâches reliées à son travail, etc.

   Exemple:
   « Madame Julien est très active. Elle fait de la photo et de la peinture à l'huile. Elle participe aux activités de notre nouvelle salle d'exposition, la Villa Bagatelle ».

5. Si la personne **est connue** du public, être très bref et essayer de donner quelques détails **inédits** sur elle, de façon à accrocher tout de suite l'intérêt des auditeurs.

   Exemple:
   « Saviez-vous que notre invitée, madame Julien, a déjà fait ceci ou cela... Mais laissons-la nous raconter elle-même tout cela et répondre à nos questions ». Ou encore: « Je lui laisse d'ailleurs la parole. Je suis sûr(e) qu'elle nous réserve d'autres surprises encore aujourd'hui... »

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

9. GUIDE POUR RÉDIGER UN MOT DE REMERCIEMENT

1. Être bref.

2. S'adresser à **l'invité(e)**. Exemple: « Madame X ou Monsieur Y, **vous** nous avez fait passer une heure très agréable ».

3. Rappeler une remarque entendue lors de l'exposé ou de l'échange.

   Exemple:
   « Tout à l'heure, vous nous avez dit que... »

4. Énumérer des **connaissances nouvelles** acquises grâce à ses explications et dire en quoi elles seront profitables.

   Exemple:
   « Vous nous avez parlé de votre profession et des nombreux services offerts par votre coopérative. Cela nous donne le goût d'aller la visiter. Cela va nous permettre d'utiliser tel ou tel service à l'avenir. Nous pourrons en parler à nos amis également ».

5. Remercier l'invité(e) pour:

   - le temps consacré à cette rencontre;
   - les documents ou cadeaux reçus (s'il y a lieu).

6. Terminer par un **souhait** ou une **invitation**.

   Exemple:
   « C'est avec plais.r que nous acceptons votre invitation d'aller visiter votre coopérative... »

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

10. J'ACCUEILLE ET JE REMERCIE

1. Peux-tu aider Josée à rédiger son **mot de bienvenue**? C'est facile: écris correctement les mots placés entre parenthèses.

   « Chère madame Lemieux, vous êtes la (**bienvenu**) _____

   dans notre classe. Nous connaissons vos (**grand**) _____

   qualités et vos (**nombreuse**) talents. _____

   Cette (**premier**) rencontre vous permettra _____

   de répondre à nos (**petit**) questions ». _____

2. À partir du verbe **présenter**, forme un nom qui se termine par **ation**. Avec ce nom, complète la phrase suivante:

   Paul a présenté l'invitée. Sa _____ a été excellente.

3. À partir du verbe **présenter**, forme des noms commençant par **re** et complète les phrases suivantes:

   • Je suis arrivé en retard à la _____

   • Monsieur Fréchette est le _____ de la coopérative.

4. À l'aide du dictionnaire, trouve deux (2) mots de la **même famille** que:

ACCUEILLIR		**REMERCIER**	
1.		1.	
2.		2.	

5. Voici une série de quatorze (14) mots:

REMERCIER	DESTINATAIRE	ORATEUR	SOUHAITER
EXPÉDITEUR	PRÉSENTER	SIGNATURE	OBLITÉRER
CACHETER	CORRESPONDANTE	EN-TÊTE	
ACCUEILLIR	BIENVENUE	CONFÉRENCIÈRE	

Transcris dans la case de gauche les mots qui te font penser à un **discours de bienvenue ou de remerciement**. Dans la case de droite, énumère ceux qui se rapportent à la **rédaction ou à l'envoi d'une lettre**.

DISCOURS	**LETTRE**

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

10. J'ACCUEILLE ET JE REMERCIE (suite)

6. Voici quelques phrases au présent de l'indicatif et au futur simple. Observe les verbes attentivement.

PRÉSENT	FUTUR
Tu **es** bien accueilli.	Tu **seras** bien accueilli.
Vous **aimez** notre classe.	Vous **aimerez** notre classe.

Complète les phrases suivantes à l'aide des verbes inscrits dans la colonne de gauche.

VERBES	PRÉSENT	FUTUR
Être	Tu _____ le bienvenu.	Tu _____ la bienvenue.
Souhaiter	Vous _____ la bienvenue au visiteur.	Vous _____ la bienvenue au visiteur.

7. En t'aidant du dictionnaire, associe aux définitions les mots suivants:

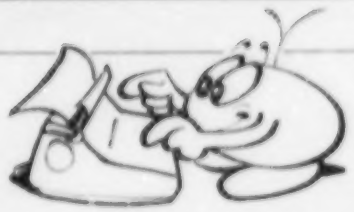
PRÉSENTER
PRÉSENTATION
PRÉSENTABLE
PRÉSENTOIR
PRÉSENTATEUR(TRICE)
REPRÉSENTER
REPRÉSENTATION
REPRÉSENTANT(E)

- Dispositif pour présenter des marchandises _____
- Qui est digne d'être présenté _____
- Agir au nom d'une autre personne _____
- Amener une personne en présence d'une autre pour la faire connaître _____
- Action de présenter une personne à une autre _____
- Personne qui a reçu le pouvoir d'agir au nom d'une autre personne _____
- Personne qui présente une émission à la radio ou à la télévision _____

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

11. GUIDE POUR RÉDIGER UN COMPTE RENDU

PLAN	EXEMPLE
1. Titre de l'activité	Une visite au Musée de la Haute-Beauce.
2. Lieu, date et heure	À St-Évariste, le 20 mai 1985, à 9h30.
3. Participants	Vingt-huit (28) élèves de 4e année de l'école Les Moussaillons répartis en quatre (4) micro-groupes de sept (7) personnes, leur enseignante, madame Danielle Perron et quatre (4) guides-animateurs.
4. Brève description des lieux	C'est un ancien presbytère, construit au début du siècle, entièrement blanc à l'extérieur, avec galeries et balcons sur les côtés sud et ouest. À l'intérieur, les seize (16) pièces des deux premiers étages abritent les différentes oeuvres d'art et pièces de collection.
5. Énumération des actions accomplies et des informations reçues (selon l'ordre chronologique)	1. Les animateurs nous accueillent à la porte principale et nous souhaitent la bienvenue. 2. Rendus dans la salle d'interprétation, nous visionnons un diaporama de dix (10) minutes racontant l'origine du Musée et décrivant ses principales activités. 3. Puis chaque groupe, accompagné de son guide-animateur, entreprend la visite des salles d'exposition. ■ Les élèves font d'abord la découverte de la fameuse collection **Boiduc** dont les principaux attraits sont: • une chambre à coucher entièrement meublée à l'ancienne; • une cabane à sucre d'autrefois avec tous ses équipements rustiques; • une cuisine, un salon, une salle de couture, une salle de bain et un atelier de bricolage: tous à la mode des années 1900 à 1940; • tout un éventail d'équipements anciens servant à l'attelage des chevaux et des boeufs, à l'élevage des animaux de ferme et à l'agriculture; • une pièce remplie d'objets religieux d'autrefois: vêtements sacerdotaux, images pieuses et une multitude d'accessoires. ■ Ensuite, les élèves reviennent en 1985 avec la visite de la grande salle d'exposition. On y retrouve des oeuvres d'artisans, de bricoleurs, d'inventeurs et d'artistes de la région. 4. Une fois la visite terminée, une élève se tourne vers les guides-animateurs et leur fait la lecture d'un **mot de remerciement** composé en classe la veille. 5. Enfin, à tour de rôle, les élèves signent le **livre d'or** du Musée et se rassemblent à l'extérieur en attendant l'autobus pour le retour à l'école. 6. À 10h30, tous prennent place dans l'autobus. C'est le retour à l'école.
6. Réactions, sentiments éprouvés par les participants	Les élèves et leur enseignante sont enchantés de leur expérience. Ils sont étonnés de constater la grande débrouillardise de leurs ancêtres. Ils se montrent reconnaissants envers leurs guides-animateurs. Ils expriment le désir de faire découvrir le plus tôt possible ce magnifique Musée à leurs amis et à leurs parents.



© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

12. JE RÉDIGE UN COMPTE RENDU

1. Transcris le compte rendu de ta visite d'une coopérative. N'oublie pas de lui donner un titre original.

TITRE: _____

(utilise le verso, si nécessaire)

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

12. JE RÉDIGE UN COMPTE RENDU (suite)

2. Imagine que tu es journaliste. Tu désires poser trois (3) questions à un(e) élève de ta classe à la suite de la visite de la coopérative. Quelles seront ces trois (3) questions?

a) _____

_____

_____

b) _____

_____

_____

c) _____

_____

_____

3. Voici trois (3) **titres** possibles pour le compte rendu d'une partie de balle-molle:

- « Les Rouges l'emportent au compte de 3 à 1 »
- « Une partie étourdissante hier soir ».
- « Une victoire bien méritée ».

Trouve deux (2) **titres** que tu pourrais donner au compte rendu d'un spectacle de marionettes présenté à ton école.

a) _____

_____

b) _____

_____

4. Observe bien les trois (3) phrases suivantes:

(A) Nous avons fait le tour de l'édifice.

(I) Nous savons pourquoi la sécurité est importante.

(E) Le directeur était heureux de nous accueillir.

La lettre **A** veut dire: **action** réalisée.
La lettre **I** veut dire: **information** reçue.
La lettre **E** veut dire: **émotion** ressentie.

Lis attentivement les six (6) phrases qui suivent et écris dans les cercles la lettre qui convient le mieux.

◯ À notre arrivée, nous avons ressenti une grande joie.

◯ Nous avons appris à compléter un reçu.

◯ Les élèves ont été très surpris en voyant la voûte.

◯ Les employés nous ont salués de la main.

◯ Nous avons frappé sur les touches du terminal.

◯ Nous connaissons maintenant l'année de fondation de cette coopérative.

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

12. JE RÉDIGE UN COMPTE RENDU (suite)

5. Lis attentivement chacun des deux (2) paragraphes suivants et compare-les:

Paragraphe A

Ce qui a été le plus intéressant à voir au cours de la visite c'est: le coffre-fort le billet de 100 $ le terminal la machine à démêler la monnaie et le microfilmeur.

Paragraphe B

Ce qui a été le plus intéressant à voir au cours de la visite, c'est: le coffre-fort, le billet de 100 $, le terminal, la machine à démêler la monnaie et le microfilmeur.

- Quelle différence vois-tu entre les deux (2) paragraphes qui précèdent?

_____

_____

- Lequel des deux (2) paragraphes est le plus facile à comprendre?

_____

_____

6. Corrige la phrase suivante en plaçant des **virgules** (,) aux bons endroits:

« Sur le chemin du retour nous avons vu un autobus scolaire une bicyclette un avion et un camion rouge ».

7. Observe attentivement les verbes dans les phrases qui suivent:

PRÉSENT DE L'INDICATIF

Nous **suivons** le guide.
Nous **écrivons** un mot.

PASSÉ COMPOSÉ

Nous **avons suivi** le guide.
Nous **avons écrit** un mot.

Complète les phrases suivantes à l'aide des verbes inscrits dans la colonne de gauche:

VERBES	PRÉSENT DE L'INDICATIF	PASSÉ COMPOSÉ
Reprendre	Nous _____ le chemin du retour.	Nous _____ le chemin du retour.
Voir	Nous _____ l'intérieur de la voûte.	Nous _____ l'intérieur de la voûte.
Comparer	Nous _____ un billet de 50 $ avec un billet de 100 $.	Nous _____ un billet de 50 $ avec un billet de 100 $.

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

13. JE M'EXPRIME

1. Après une journée de classe verte, les élèves se racontent leur expérience autour d'un bivouac.
   - Lis les textes qui suivent. Puis choisis parmi les mots: **partage, égalité, entraide, démocratie,** le titre qui conviendrait le mieux à chacune des illustrations. Inscris un titre différent au-dessus de chaque illustration.
   - Associe les témoignages de tes amis(ies) aux bonnes illustrations et inscris la lettre correspondante dans le carré approprié:

A. « Au cours de la journée, notre classe avait à choisir entre deux projets utiles pour améliorer l'environnement: nettoyer les abords de la rivière ou le sentier conduisant à la montagne. Comme les goûts étaient partagés et que nous ne pouvions réaliser qu'un seul projet, nous avons décidé de prendre le vote à main levée. »

B. « En plein milieu de la nuit, l'orage a éclaté. Un gros orage! L'eau s'infiltrait sous les tentes... Rapidement, ce fut la corvée pour creuser des rigoles. Tous sans exception se sont mis à la tâche: les filles, les garçons, les chefs d'équipes et même... notre enseignant. »

C. « Fatigués de notre journée, Marie et moi étions responsables de la préparation du feu de camp. Comme nous n'avions pas assez de bois pour allumer le feu et que nous étions en retard, l'équipe des « castors » s'est empressée d'aller chercher des branches sèches pour nous aider... »

D. « À l'heure du dîner, le cuistot de notre équipe a constaté que nous avions oublié la boîte de nourriture. Les quatre autres équipes nous ont donné chacune une partie de leurs provisions. »

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

13. JE M'EXPRIME (suite)

2. Tu veux découvrir cinq (5) avantages de coopérer? C'est facile! Complète les phrases suivantes à l'aide des mots inscrits dans la case de droite.

- Les forces sont _____.
- Les coûts et les risques sont _____.
- Les plus forts aideront les plus _____.
- Les _____ sont réparties entre les participants.
- Chacun fait profiter les autres de son _____ et de ses connaissances.

EXPÉRIENCE
TÂCHES
MULTIPLIÉES
PARTAGÉS
FAIBLES

3. Énumère deux (2) situations où les gens prennent des décisions de façon démocratique.

4. Rédige une petite histoire en quelques lignes pour montrer que tu as déjà vécu une expérience de **partage** et d'**entraide**. Fais-le comme si tu écrivais ton journal personnel.

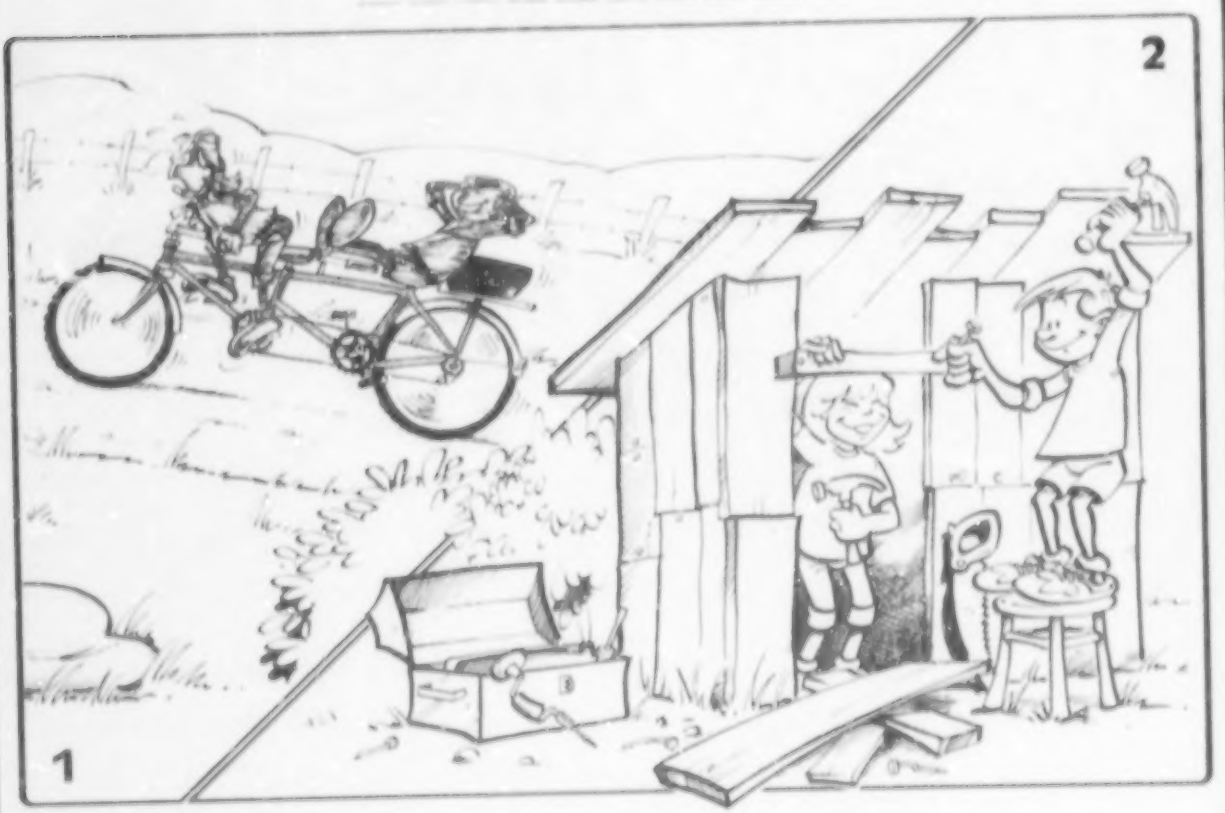
© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

14. J'OBSERVE ET J'INTERPRÈTE

1. Observe attentivement chacune des six (6) illustrations suivantes. À l'aide des onze (11) bulles que tu as découpées, complète les illustrations en y collant les bulles qui conviennent le mieux.

2. Un titre incomplet apparaît au-dessus de chaque série d'illustrations. Peux-tu le compléter? Ce doit être un verbe qui se termine par **er**. Une lecture attentive des bulles pourra te mettre sur la bonne piste. Des **indices** y sont cachés.

P T



3. Réponds aux questions suivantes:

Scène 1: Ça va mal. Pourquoi?

Scène 2: Ça va bien. Pourquoi?

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

14. J'OBSERVE ET J'INTERPRÈTE (suite)

S'_ _ G_ _ _ _ _ _ _ _

4. Réponds aux questions suivantes:

Scène 3: Ca va mal. Pourquoi?

Scène 4: Ca va bien. Pourquoi?

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

14. J'OBSERVE ET J'INTERPRÈTE (suite)

S' _ _ _ _ _ C _ _ _ _

5. Réponds aux questions suivantes:

Scène 5: Ca va mal. Pourquoi?

Scène 6: Ca va bien. Pourquoi?

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

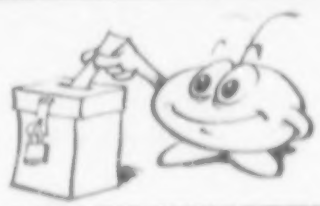
14. LES BULLES À DÉCOUPER

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

15. BULLETIN DE VOTE

Inscris un « X » dans la case de ton choix.
Un seul vote par colonne.
Attention: tout bulletin de vote qui ne sera pas rempli correctement pourra être rejeté par les scrutateurs.

X	CANDIDATS OU CANDIDATES
☐	1. _____
☐	2. _____
☐	3. _____
☐	4. _____
☐	5. _____



16. COMPILATION DES VOTES

CANDIDATS OU CANDIDATES	VOTES	TOTAL
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

17. LISTE DES MANCHETTES

(pour l'annonceur ou l'annonceuse)

1. Mesdames, messieurs, bonjour! Ici _____ qui va vous communiquer les principales nouvelles de la journée.
   - Tout d'abord, un premier exemple d'**absence de coopération** nous a été signalé.
     En effet...
     (date, lieu, résumé: à l'aide de la **fiche de reportage** de l'équipe no 1).
   - Notre journaliste _____ est justement sur les lieux pour nous donner plus de détails. À toi _____.

2. Un autre exemple d'**absence de coopération** nous a été rapporté aujourd'hui.
   En effet...
   (date, lieu, résumé: à l'aide de la **fiche de reportage** de l'équipe no 2).
   - Notre journaliste _____ est présentement sur les lieux pour y interroger un témoin. À toi _____.

3. Enfin, un 3e exemple d'**absence de coopération** nous a été communiqué.
   En effet...
   (date, lieu, résumé: à l'aide de la **fiche de reportage** de l'équipe no 3).
   - Pour en savoir davantage, écoutons notre journaliste _____ qui est sur les lieux. À toi _____.

4. Par bonheur, un bel exemple de **coopération** nous a aussi été rapporté aujourd'hui.
   En effet...
   (date, lieu, résumé: à l'aide de la **fiche de reportage** de l'équipe no 4).
   - Notre journaliste _____ est sur place et nous raconte ce qui s'est passé.
     À toi _____.

5. Un 2e exemple de **coopération** nous est signalé à l'instant.
   Voici ce qui s'est passé:
   (date, lieu, résumé: à l'aide de la **fiche de reportage** de l'équipe no 5).
   - Allons vite retrouver notre journaliste _____ pour plus d'informations à ce sujet. À toi _____.

6. En dernière heure, nous apprenons l'existence d'un 3e exemple de **coopération.**
   Le voici:
   (date, lieu, résumé: à l'aide de la **fiche de reportage** de l'équipe no 6).
   - Rejoignons notre journaliste _____ pour en savoir davantage.
     À toi _____.

Et voilà, mesdames, messieurs! C'est tout pour aujourd'hui. Revenez-nous demain à la même heure pour une autre émission de... «Coup d'oeil sur l'actualité»!

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

18. CONSIGNES DE L'ANNONCEUR (EUSE)

Félicitation pour ton élection au poste d'annonceur(euse)!

Voici ce que tu dois faire:

1. Lis attentivement toutes les consignes avant de commencer à compléter la **liste des manchettes.**
2. Va rencontrer les journalistes. Demande-leur de t'expliquer le rôle qu'ils ont à jouer. C'est important car ils vont t'aider à préparer ton bulletin de nouvelles.
3. Pendant que les journalistes vont faire leur travail, complète la **liste des manchettes** de la façon suivante:
   - inscris ton nom, au début;
   - inscris le nom du journaliste responsable de l'équipe concernée aux endroits indiqués pour chaque manchette.

   Voici un exemple:

1. Mesdames, messieurs, bonjour! Ici Jean-Yves Parent qui va vous communiquer les principales nouvelles de la journée.
- Tout d'abord, un premier exemple d'**absence de coopération** nous a été signalé. En effet... (date, lieu, résumé: à l'aide de la **fiche de reportage** de l'équipe no 1).
- Notre journaliste Gilles Asselin est justement sur les lieux pour nous donner plus de détails. À toi Gilles !

4. Exerce-toi à faire la lecture des six (6) manchettes.
5. Aussitôt qu'un journaliste a complété une **fiche de reportage,** il te la donne. Tu peux alors t'exercer à la lire, en même temps que la manchette qui porte **le même numéro.**
6. Lorsque toutes les ...**hes de reportage** sont arrivées, place-les par ordre numérique de 1 à 6.
7. Rends-toi en avant de la classe. Là, fais la lecture du bulletin de nouvelles, comme si tu étais à la télévision.
8. Pendant la lecture des nouvelles, les journalistes se tiennent près des témoins. À ton invitation, ils demandent aux témoins de raconter leur histoire (celle qui a été rédigée par leur équipe).

   Quand ils ont fini de poser leurs questions, les journalistes remercient leur témoin et disent: «Nous retournons maintenant à nos studios pour la suite des actualités.»

Bonne chance!

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

19. CONSIGNES DES JOURNALISTES

Félicitation pour ton élection au poste de journaliste!

Voici ce que tu dois faire:

1. Lis attentivement toutes les consignes qui suivent avant de commencer.

2. Va rencontrer les autres élèves **élus.** Demande-leur de t'expliquer leur rôle. Et toi aussi, explique-leur ton rôle. Après cela, commence à remplir tes **fiches de reportage**.

3. Ton territoire est composé de deux (2) ou trois (3) équipes, selon les indications de ton enseignant(e).

   Chaque équipe a choisi son **témoin**. Les noms des **témoins** sont inscrits au tableau.

   — Complète une **fiche de reportage** pour chacune de tes équipes de la façon suivante:

   - Écris un **X** dans la case appropriée (à gauche).
   - Inscris ton nom, le numéro de l'équipe visitée ainsi que le nom du témoin.
   - Va rencontrer les témoins, un à la fois, et demande-leur de t'aider à compléter tes **fiches de reportage**.

   Voici un exemple:

REPORTAGE SUR	Journaliste: Gilles Asselin
☐ La coopération	Équipe visitée: No 1
☒ L'absence de coopération	Nom du témoin: Julie

1. Date de l'événement: 13 mars 1986
2. Endroit: dans la classe de 4e année
3. Résumé de l'événement (1 ou 2 phrases): On devait rédiger un bulletin de nouvelles en équipes. Malheureusement, dans une équipe, deux élèves n'ont pas collaboré et un seul a fait tout le travail.

4. Aussitôt que tu as rempli une **fiche de reportage**, remets-la rapidement à l'annonceur(euse) pour lui permettre de préparer son **émission**.

5. Lorsque toutes tes **fiches de reportage** sont remplies, va aider le lecteur ou la lectrice à rédiger son bulletin de nouvelles.

6. Pendant la lecture du bulletin de nouvelles par l'annonceur(euse), tiens-toi près des témoins. Au signal de l'annonceur(euse), demande-leur de te raconter leur histoire.

   Une fois l'histoire terminée, remercie-les et dis: « Nous retournons maintenant à nos studios pour la suite des actualités. »

   Bonne chance!

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

20. FICHE DE REPORTAGE

REPORTAGE SUR

☐ La coopération

☐ L'absence de coopération

Journaliste: _____

Équipe visitée: No _____

Nom du témoin: _____

1. Date de l'événement: _____
2. Endroit: _____
3. Résumé de l'événement (1 ou 2 phrases): _____

21. CONSIGNES DES ÉQUIPES

ÉQUIPE NO _____

Voici votre mission secrète:

Décrivez en quelques phrases un fait réel (ou fictif) dont vous avez été témoins.

Ce fait doit illustrer quoi?

☐ La coopération

☐ L'absence de coopération

Dans quelles circonstances?

☐ Dans une classe de 4e année

☐ Dans les sports et les loisirs

☐ Dans les activités familiales

C'est facile! Racontez ce que vous avez vu et entendu.
Par exemple: Qu'est-ce que les personnages ont dit?
Qu'est-ce qu'ils ont fait?
Que s'est-il passé?
Quels ont été les avantages ou les problèmes occasionnés par cette situation?

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

22. LE BULLETIN DE NOUVELLES

1. Voici une série de treize (13) mots:

REPORTAGE	JOURNALISTE	STUDIO	ENREGISTRER
SCRUTATEUR	ANNONCEUR	ÉLECTEUR	VOTER
CANDIDAT	ÉLECTION	ÉLU	ÉMISSION
MANCHETTE			

Transcris dans la case de gauche les mots qui te font penser à un **bulletin de nouvelles**. Dans la case de droite, énumère ceux qui se rapportent au mot **démocratie**.

BULLETIN DE NOUVELLES	DÉMOCRATIE

2. Observe les mots suivants au masculin et au féminin:

MASCULIN	FÉMININ
UN AVOCAT	UNE AVOCATE
UN ARTISTE	UNE ARTISTE
UN CHANTEUR	UNE CHANTEUSE
UN COOPÉRATEUR	UNE COOPÉRATRICE
UN CYCLISTE	UNE CYCLISTE

Trouve le féminin des mots **soulignés** dans les phrases suivantes:

Jean est **un journaliste.** _____

Louis est **un annonceur.** _____

Le scrutateur marche dans la classe. _____

Le candidat prononce un discours. _____

Un électeur vient voter _____

Un élève est élu. _____

Les spectateurs le regardent d'un oeil scrutateur. _____

3. Fais accorder correctement les mots placés entre parenthèses.

Les (**nouvelle**) sur les coopératives _____

sont (**nombreux**). _____

Les (**travail**) réalisés par les enfants _____

sont (**beau**). _____

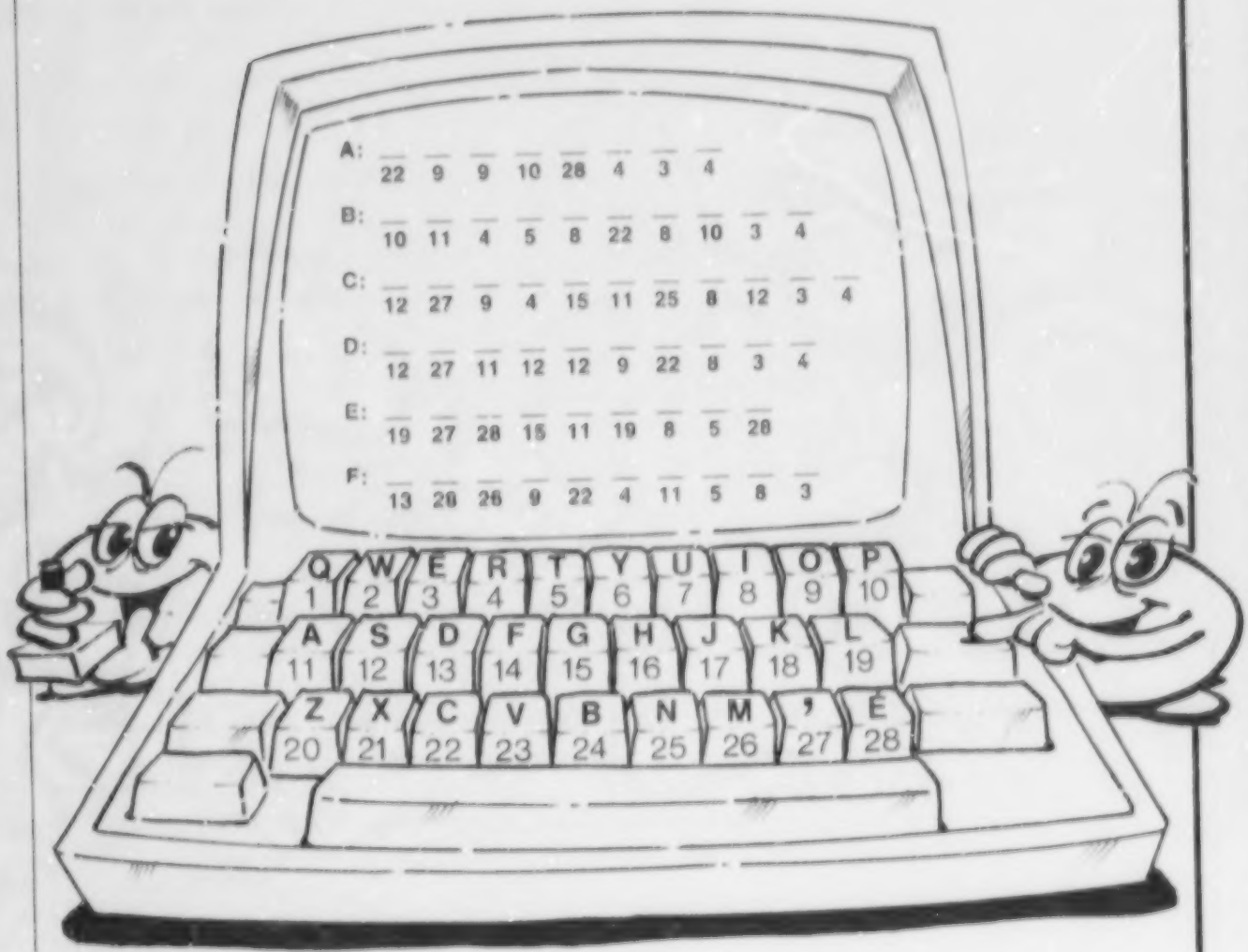
Avec cette histoire (**ancien**), l'émission _____

radiophonique sera (**complet**). _____

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

23. JE COMPLÈTE UN POÈME

1. Tu trouveras, à la page suivante, un poème sur la coopération intitulé **Une maison pour l'avenir**. Malheureusement, ce poème est incomplet; lors de son impression, six (6) mots importants ont été effacés. À l'aide de ton ordinateur, tu peux retrouver ces mots. Voici comment: recompose les six (6) mots cachés en plaçant les bonnes lettres au-dessus de chacun des chiffres apparaissant à l'écran de ton micro-ordinateur. C'est facile! Observe attentivement le clavier et tu seras capable de résoudre l'énigme.



© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

23. JE COMPLÈTE UN POÈME

2. À l'aide de chacun de ces mots, complète le poème suivant en les plaçant aux bons endroits:

UNE MAISON POUR L'AVENIR

Si l'on veut bien _____

Il faut ensemble _____

_____ et s'entraider

Dans le respect, _____

Si t'as du temps à partager

Idées, talents à consacrer

Viens avec nous, on va bâtir

Une maison pour l'avenir

Notre projet va réussir

Car on saura _____

Dialoguer et planifier

Et tous ensemble se tenir

Le soir venu, on pourra dire

Que le défi est relevé

Qu'il est bien doux de voir grandir

_____ et liberté

3. En t'aidant du dictionnaire au besoin, associe aux définitions les mots suivants: **strophe, poème, rime, vers.**

Un texte généralement écrit en vers _____

Un ensemble de vers formant un paragraphe _____

Retour du même son à la fin des vers _____

Assemblage de mots rythmés par le nombre de syllabes _____

4. Dans le poème **Une maison pour l'avenir**:
— encercle en bleu les mots qui riment avec le son **é**;
— encercle en rouge les mots qui riment avec le son **ir**;
— trace des lignes pour former des **strophes** de 4 vers.

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

23. JE COMPLÈTE UN POÈME (suite)

5. Dans le poème **Une maison pour l'avenir**, l'auteur a utilisé deux **noms abstraits** féminins qui n'ont pas la marque du féminin **e**. Peux-tu relever ces deux noms?

   _____ _____

6. Dans le poème, trouve deux **verbes** qui se terminent par **er** et qui sont précédés du petit mot invariable **à**.

   _____ _____

7. Dans le poème, trouve deux **verbes** qui se terminent par **er** parce qu'ils sont précédés d'un autre verbe.

   _____ _____

8. Dans le poème, trouve un **verbe** qui se termine par **é**. _____

   De quel mot est-il précédé? _____

9. Dans les phrases suivantes, complète les verbes en utilisant la bonne terminaison: **er** ou **é**.

   J'aime all_____ me promen_____ avec mon **père** et ma **mère**.

   Stéphane s'est lev_____ tôt ce matin pour lav_____ sa bicyclette.

   Mélanie a achet_____ un crayon et un cahier au magasin de l'école.

   J'ai voulu aid_____ ma soeur à l'arrêt d'autobus.

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

24. JE JOUE AVEC LES MOTS

1. À l'aide du dictionnaire, trouve le nom correspondant à chacun des verbes suivants:

   PARTICIPER ADAPTER ASSOCIER
   ORGANISER PLANIFIER

   Pour t'aider et accélérer ta recherche dans le dictionnaire, place les **verbes** selon l'ordre alphabétique, dans la colonne de gauche. Puis, dans la colonne de droite, forme le **nom** correspondant en ajoutant le suffixe **ation**.

   ADAPTER _____ _____

   _____ _____

   _____ _____

   _____ _____

   _____ _____

2. À l'aide du dictionnaire, trouve trois (3) **mots de la même famille** que **COOPÉRER.**

   _____ _____ _____

3. Mets dans l'ordre les lettres suivantes, afin de former un mot:

   RGUOPE: _____

   OIUPÉE: _____

   TASOSCAINIO: _____

   As-tu remarqué? Les mots que tu as trouvés ont à peu près **le même sens**. On appelle ce genre de mots des **SYNONYMES.**

4. Inscris dans les cases un **SYNONYME** pour chacun des mots **soulignés** dans les phrases suivantes:

   Les enfants ont mis trois (3) jours à **faire** leur cabane. Ils ont bien coopéré. _____

   Cette cabane deviendra leur **maison**. _____

   L'arbre tombé devant l'autobus scolaire était **pesant**. _____

© 1983 fédération des caisses populaires desjardins de québec

24. JE JOUE AVEC LES MOTS (suite)

5. Observe les mots **soulignés** dans les phrases suivantes:

- Pierre va s'**endormir** ce soir et se **réveiller** demain matin.
- Julie **vend** des fleurs et Marie **achète** une voiture.
- Jacques est **pauvre** et Manon est **riche**.

Tu as remarqué n'est-ce pas que le premier mot souligné dans les phrases est toujours **le contraire** du second mot souligné. Deux mots qui ont un sens contraire l'un de l'autre s'appellent des **ANTONYMES**.

Au moyen d'une flèche, relie chaque **ANTONYME** à la phrase qui convient:

Son chandail est **sec**.	AIMABLE
Paul m'a parlé sur un ton **sec**.	MOUILLÉ
Le pain que je mange est **sec**.	FRAIS

6. Observe les mots **soulignés** dans les phrases suivantes:

- Il **m'a** aidée à construire **ma** cabane.
- Elle **a** participé **à** une corvée.
- **On** sait qu'**ils ont** coopéré.

Tu constates que ces mots ont **la même prononciation**. On appelle ces mots des **HOMOPHONES**. Complète la phrase suivante à l'aide des **HOMOPHONES** inscrits dans la case de droite:

_____ s'il _____ un _____ délicieux dans mon assiette, il _____ agréable de lui adresser _____ remerciements.

MET
M'EST
MES
METS
MAIS

7. Trouve un **HOMOPHONE** à chacun des mots suivants:

Ces _____ Non _____

Sont _____ Tente _____

Vers _____

Maintenant, compose une phrase avec chacun de ces mots pour montrer que tu sais comment les employer. Tu peux utiliser ton dictionnaire.

Exemple:
Lors de son voyage, il a trouvé de **l'or**.

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

24. JE JOUE AVEC LES MOTS (suite)

8. Voici quelques verbes au présent de l'indicatif et au futur simple. Ces verbes sont précédés du sujet **tu**. Observe-les attentivement:

PRÉSENT	FUTUR
Tu coopères aujourd'hui.	Tu coopéreras demain.
Tu planifies ton travail.	Tu planifieras ton travail.
Tu aides ton père.	Tu aideras ton père.
Tu peux gagner la partie.	Tu pourras gagner la partie.

Conjugue de la même façon les verbes inscrits dans la colonne de gauche.

VERBES	PRÉSENT	FUTUR
vouloir	Tu _____ coopérer.	Tu _____ coopérer.
participer	Tu _____ à la construction de la cabane.	Tu _____ à la construction de la cabane.
partager	Tu _____ ton pain avec une personne pauvre.	Tu _____ ton pain avec une personne pauvre.

9. Voici une définition du mot **COOPÉRATIVE**. Cette définition est incomplète. Il lui manque cinq (5) mots importants. À l'aide des mots énumérés dans la case de droite, complète la définition.

« Une coopérative est une entreprise possédée et

_____ par une

_____ de personnes.

Les _____ de la coopérative

sont à la fois les propriétaires et les usagers de

l'entreprise. Ils participent _____

à son contrôle et au _____

des bénéfices ».

PARTAGE
MEMBRES
ASSOCIATION
DÉMOCRATIQUEMENT
CONTRÔLÉE

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

FICHE D'ÉVALUATION

Guide d'activités: **Je découvre la coopération**
Programme: **Français, 4e année primaire**

S.V.P. Inscrira un « X » dans la case de droite qui correspond à votre appréciation.
1: Tout à fait (beaucoup) 2: Suffisamment 3: Pas suffisamment 4: Pas du tout

	1	2	3	4
GUIDE DU MAÎTRE				
1. Les instructions pour la réalisation des différentes étapes des activités sont-elles suffisamment claires en ce qui concerne:				
• la mise en situation?				
• le déroulement?				
• l'objectivation?				
• le réinvestissement?				
2. Les activités sont-elles adaptées à la capacité intellectuelle des élèves?				
FICHES DE L'ÉLÈVE				
3. Les questions sont-elles adaptées à la capacité intellectuelle des élèves?				
4. Les consignes sont-elles claires?				
5. Le corrigé est-il adéquat?				
MATÉRIEL SUPPORT (s'il y a lieu)				
6. Le diaporama **Chacun sa part** est-il intéressant?				
7. Les affiches sur la **coopération** sont-elles utiles?				
RÉACTIONS DES ÉLÈVES				
8. Les élèves ont-ils apprécié les activités?				
9. Les élèves ont-ils participé activement aux activités?				
10. Les élèves ont-ils manifesté de l'intérêt pour travailler avec les **fiches de l'élève**?				
11. Les élèves ont-ils démontré qu'ils avaient atteint les objectifs culturels (coopération)?				

12. Si un (1) représente le minimum et neuf (9) le maximum, à combien évalueriez-vous l'intérêt des élèves au cours de ces activités? (Encerclez)

1 2 3 4 5 6 7 8 9

FICHE D'ÉVALUATION (suite)

REMARQUES

13. Qu'est-ce qui a semblé plaire le plus aux élèves?

14. Y a-t-il eu des difficultés particulières? Si oui, lesquelles?

15. Autres remarques ou suggestions:

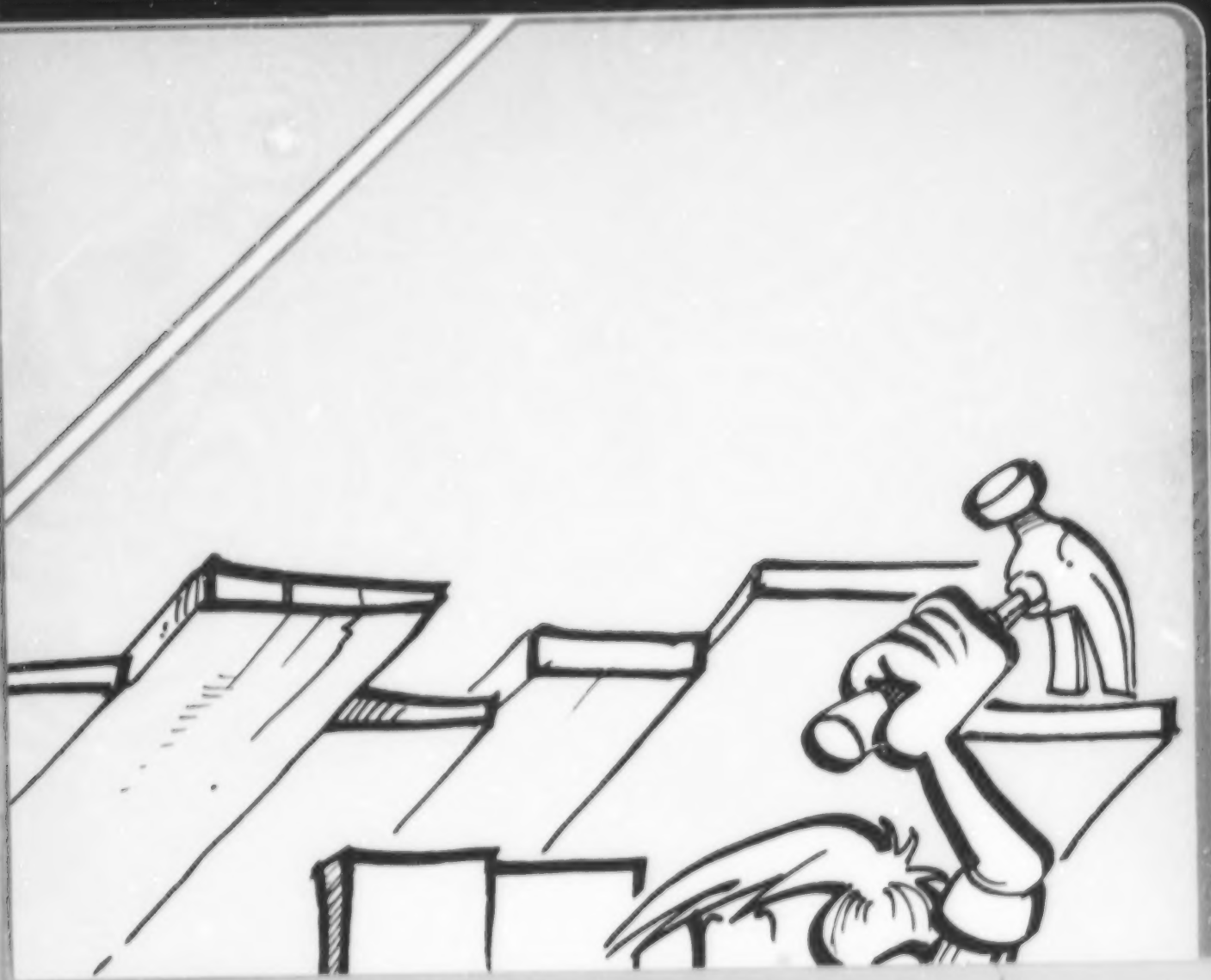
IDENTIFICATION (facultatif)

À retourner à :
Fédération des caisses populaires Desjardins de Québec
Division développement coopératif et communautaire
95, avenue des Commandeurs
Lévis (Québec)
G6V 6P6
(418) 835-4580

PAR

RTiCiF

PER



© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

S'OR

RGANI

ISER

1985 fédération des caisses populaires desjardins de quebec

S'A

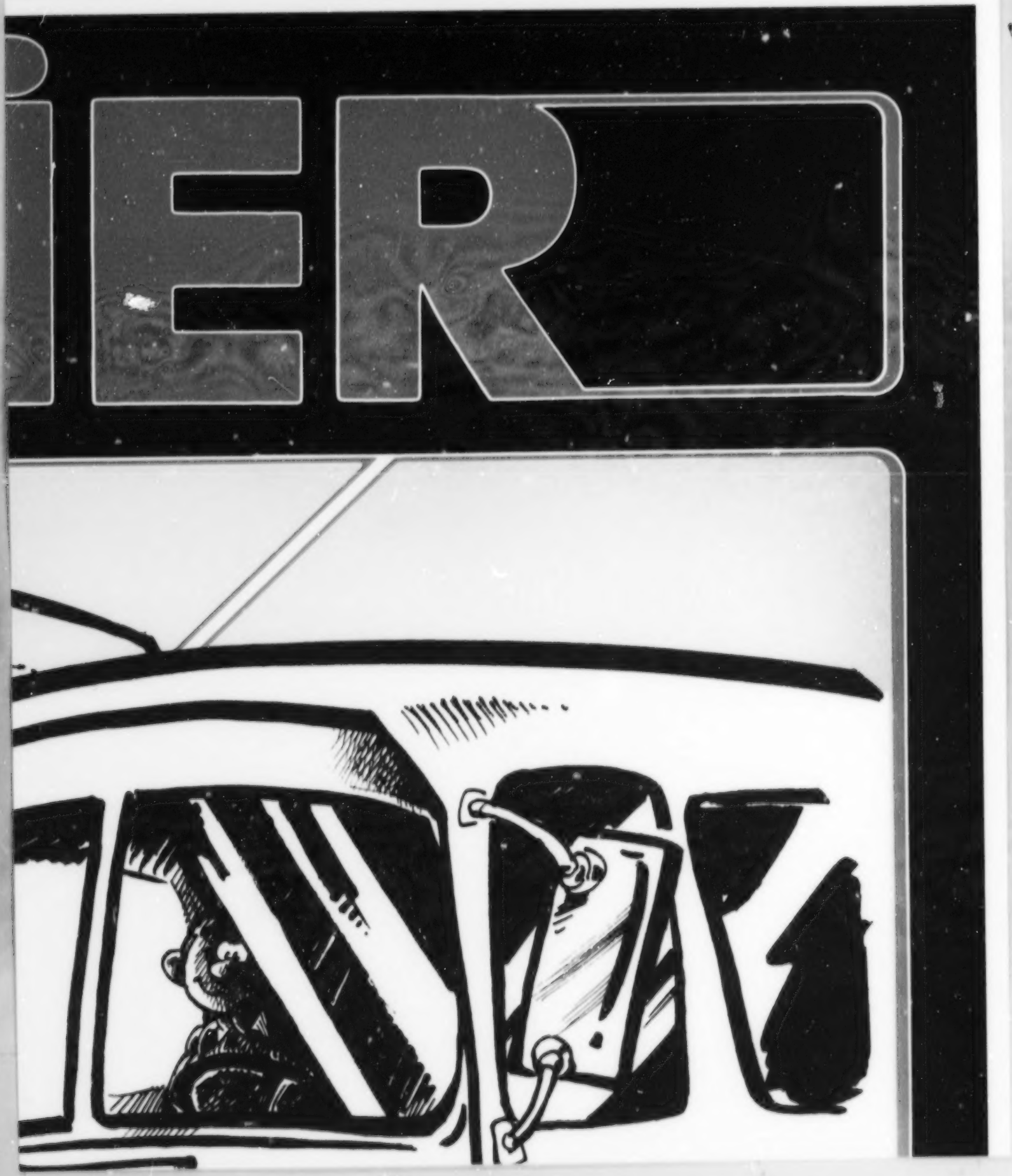
DAPT

TER

© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

S'A

SSOCi

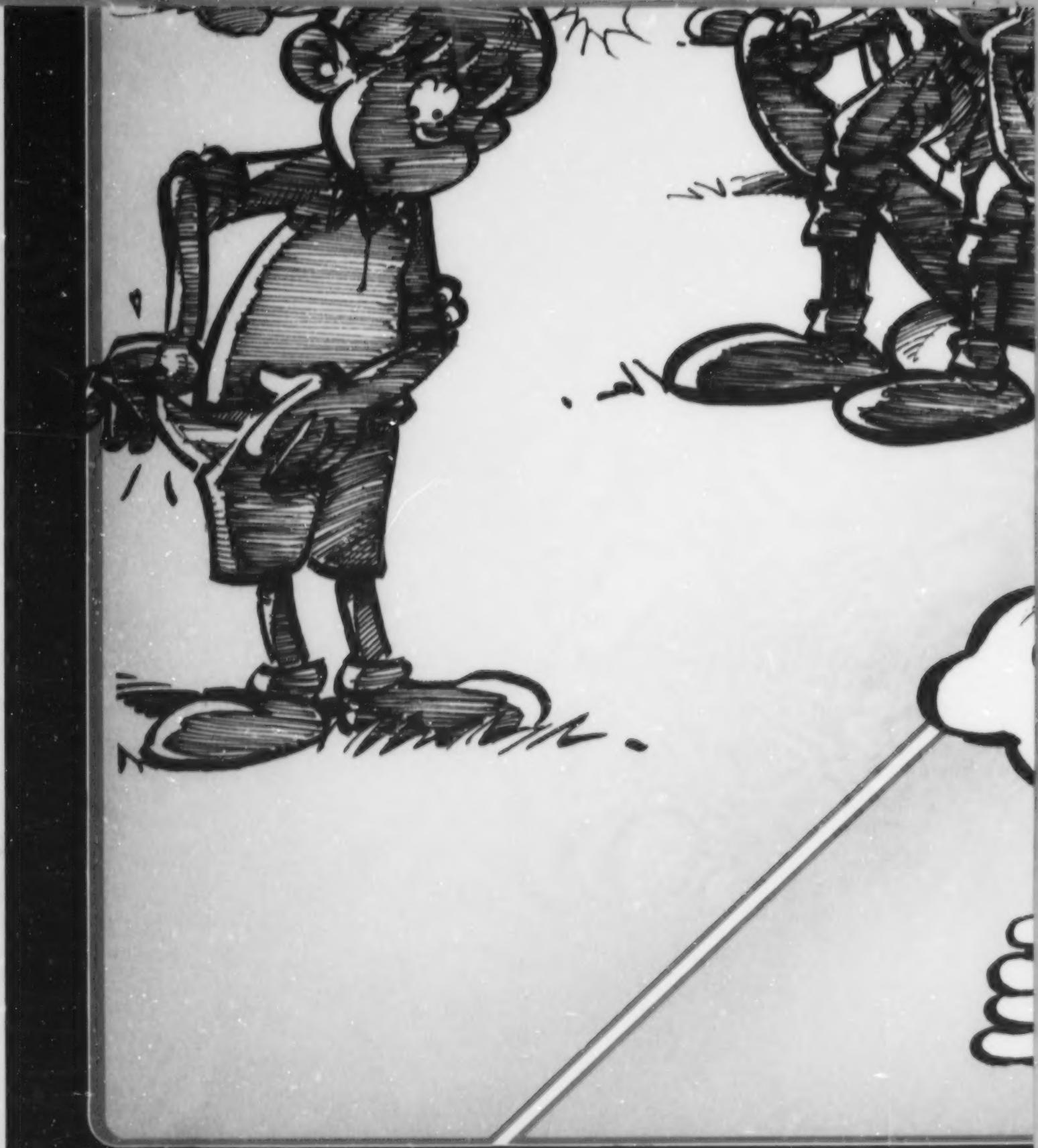


© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec

PLA

ANIFI

ER



© 1985 fédération des caisses populaires desjardins de québec